



Direcția Administrare Patrimoniu

**Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip**

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1.Denumirea postului: șef serviciu – Serviciul Achizitii Publice, Fonduri Europene
2.Nivelul postului: functie publica de conducere
3.Scopul principal al postului: 1. Constituția României, republicată; 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completările ulterioare; 6. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificarile si completările ulterioare; 7. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completările ulterioare; 8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificarile si completările ulterioare; 9. Ordinul nr. 1.170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificarile si completările ulterioare; 10. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificarile si completările ulterioare ; 11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021, cu modificarile si completările ulterioare;

12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

13. Norma metodologică de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani vechime;

-Absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, în conformitate cu prevederile art. 465, alineat 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Prin excepție de la prevederile art. 465, alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

1.Studii de specialitate³⁾ : -

2.Perfecționări⁴⁾ (specializări) : Nu este cazul;

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul

4.Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel⁶⁾ de cunoaștere) : Nu este cazul;

5.Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitatea de analiza și sinteza, realizarea obiectivelor, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute, inițiativa și creativitate, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de consiliere, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competența în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului.

6.Cerințe specifice⁷⁾ : -

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adecvarea la situații neprevăzute, evaluarea consecințelor schimbării soluțiilor propuse, capacitatea de îndrumare a personalului din subordine, capacitatea de îndrumare.

Atribuțiile postului⁸⁾:

1.Coordonează centralizarea propunerilor din cadrul Primăriei orașului Rovinari privind achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul

institutiei;

2.Coordoneaza, elaboreaza si actualizeaza, pe baza necesitatilor transmite de structurile din cadrul Primariei orasului Rovinari, Programul anual al achizitiilor publice pentru bunuri, servicii si lucrari, pe care il supune spre aprobare;

3.Organizeaza, deruleaza si finalizeaza procedurile de achizitii publice pentru atribuirea contractelor de achizitie publica si achizitionarea de bunuri material, servicii si lucrari, orevazute in Programul annual al achizitiilor publice;

4.Asigura transparenta in aplicarea criteriilor de selectie si a celor pentru atribuirea contractului de achizitie publica, intocmeste si pastreaza dosarele de achizitie publica pentru fiecare contract atribuit in urma aplicarii prtoedurii de achitie publica, urmarind curpinderea tuturor documentelor si actelor care au stat la baza atribuirii contractului de achizitie publica;

5.Raspundere de convocarea comisiei de evaluare, verificand eligibilitatea ofertantilor, inregistrarea acestora si indeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnica si economico-financiara;

6.Raspunde de intocmirea corecta a documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

7.Transmite si urmareste comunicările privind rezultatul etapei de selectie a ofertantilor, precum si al aplicarii procedurii respective;

8.Coordoneaza redactarea proiectului de achizitie publica si urmareste incheierea acestuia cu ofertantul declarant castigator;

9.Face propuneri privind solutionarea contestatiilor referitaore la atribuirea contractelor de achitii publice;

10.Verifica si prezinta, conform prevederilor legale in vigoare, programul de investiti si listele de investitii ale Orasului Rovinari, in functie de obiectivele si proiectele de investitii prioritizate, in vederea cuprinderii cheltuielilor de investitii in proiectul de buget;

11.Participa la verificarea studiilor de fezabilitate tehnico-economice pentru investitiile planificate, precum si a documentatiilor de avizare a lucrarilor de interventii pentru reparatiile capitale;

12.Verifica periodic activitatea responsabililor de contracte privind stadiul fizic al lucrarilor si propune masuri de incadrare in termenele si bugetele alocate;

13.Colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul Primariei Orasului Rovionari in vederea cuprinderii in proiectul d ebuget a cheltuielilor de investitii, altele decat cele finantate prin bugetul local;

14.Verifica si supune aprobarii listele cheltuielilor de investitii aprobate prin legea anuala a bugetului de stat, precum si modificarile solicitate si aprobate pe parcursul anului;

15.Urmareste activitatea privind demersurile legale pentru ovbtinerea avizelor si a aprobarilor necesare de la autoritatile competente, pentru efectuarea lucrarilor de constructii si reparatii capital, dupa caz;

16.Face propuneri de norme, instructiuni si procedure de lucru in domeniul de competenta, pe care le supune spre probare pe cale ierarhica;

17.Prezinta lunar informari cu privire la masurile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii;

18.Rezolva in termen legal sarcinile repartizate;

19.Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia;

20.Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;

21. Organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;
22. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
23. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;

Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : sef serviciu - Serviciul Achizitii Publice, Fonduri Europene;

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹⁾ : -

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul orașului Rovinari, director executiv – Directia Administrare Patrimoniu, Administrator public al Orasului Rovinari;

- superior pentru: personalul din cadrul Serviciului Achizitii Publice, Fonduri Europene;

b) Relații funcționale: Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari;

c) Relații de control: x;

d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborare;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: colaborare;

3. Limite de competență ¹⁰⁾ : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
4. Delegarea de atribuții și competență : x;
Întocmit de ¹¹⁾ :
1. Numele și prenumele : Ing. Podarelu Paul-Alexandru
2. Funcția publică de conducere: director executiv – Directia Administrare Patrimoniu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele: -
2. Semnătura: -
3. Data: -
Contrasemnează ¹²⁾ :-
1. Numele și prenumele :-
2. Funcția :-
3. Semnătura :-
4. Data :

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. - Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul: - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției; - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativteritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.