

FISA POSTULUI
Nr...../.....2020

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului: inspector ,
- 2.Nivelul postului: Executie.....
- 3.Scopul principal al postului: Achizitii publice, implementare proiecte fonduri structurale..

Conditii specifice privind ocuparea postului**

- 1 Studii de specialitate: stiinte economice
- 2.Perfectionari (specializari):.....
- 3.Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel): Medii.....
- 4.Limbi straine ***) (necesitate si nivel ****) de cunoastere).....
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : constiinciozitate, cunostiinte juridice, economice si tehnice, conduita corespunzatoare, relatii sociale.....
- 6.Cerinte specifice*****),.....-
- 7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptudini manageriale)....

Atributiile postului***)**

Aplicare Legea nr 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, ale HGR nr 395/2016

Atributii:-

- face propuneri pentru intocmirea si elaborarea planului anual al achizitiilor publice functie de necesitati si prevederile bugetare
- urmareste respectarea planului anual al achizitiilor publice pentru investitiile ce se deruleaza
- participa la intocmirea documentatiilor de achizitie bunuri ,servicii sau lucrari
- asigura respectarea prevederilor OUG nr 34/2006 si ale HGR nr 925/2006 cu privire la stabilirea procedurilor de achizitie publice pentru bunuri, servicii sau lucrari
- face propuneri de finantare a obiectivelor de investitie de interes public si urmareste realizarea acestora conform obiectivelor aprobate.
- verifica si confirma lunar situatiile de lucru in vederea realizarii lucrarilor de investitie si reparatii precum si achizitii publice, precum si pentru efectuarea platilor si raspunde de corectitudinea efectuarii acestora.
- organizeaza selectia de oferte si aplicarea acestora pentru achizitii de bunuri , servicii si lucrari conform legislatiei in vigoare, intocmeste si avizeaza contractele incheiate precum si dosarul achizitiei publice, conform legii.
- urmareste efectuarea lucrarilor conform contractelor incheiate ,terminarea lor si receptia finala, participand la receptia lucrarilor devizele generale pentru obiectivele de investitie.
- verifica modul de asigurare a calitatii lucrarilor contractate si procedurilor folosite.
- propune si intocmeste documentatia pentru infiintarea serviciilor publice de interes local.
- organizeaza licitatii publice privind concesiunea sau inchirierea terenurilor precum si vanzarea terenurilor proprietate privata
- participa la intocmire documentatii pentru implementare proiecte din fonduri nerambursabile
- participa la impelmentarea proiectelor din fonduri nerambursabile
- urmareste si asigura respectarea intocmai a prevederilor OUG nr 34/2006 si HGR nr 925/2006 in ceea ce priveste atributiile si responsabilitatile institutiei publice (com Romos) in calitate de autoritate contractanta.

Implementare proiecte fonduri FEADR

- participare la intocmire cereri de finantare realizare investitii proiiecte FEADR
- intocmire dosare achizitii publice
- monitorizare implementare proiecte

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.Denumire: inspector, compartiment achizitii publice Primaria Comunei Romos.....
- 2.Clasa: I.....
3. Gradul profesional*****) asistent.....
- 4.Vechimea in specialitate necesara 1 ani.....

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

- a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: primar.....
 - superior pentru.....
- b) Relatii functionale:.....
- c) Relatii de control:.....
- d) Relatii de reprezentare:.....

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice:.....
- b) cu organizatii internationale:.....
- c) cu persoane juridice private:.....

Limite de competenta (*****) de executie.....

Delegarea de atributii si competenta.....

Intocmit de (*****):

1. Numele si prenumele

2. Functia publica de conducere.....

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura.....

3. Data

Contrasemneaza (*****) :

1. Numele si prenumele:

2. Functia publica de conducere.....

3. Semnatura.....

4. Data2020

*) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

**) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

***) Daca este cazul.

****) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile ,, citit,, , ,,scris,, si ,, vorbit,, , dupa cum urmeaza: ,, cunostinte de baza,, , ,,nivel mediu,, , ,,nivel avansat,, ,

*****) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

*****) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

*****) Se stabileste potrivit prevederilor legale.

*****) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

*****) Se intocmeste de conducatorul compartimentului care isi desfasoara activitatea titularului postului.

*****) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art.118 alin. (2) din hotarare.