

UAT Municipiul BLAJ – Piața 1848, nr. 16
515400 – jud. Alba
Tel: 0258/710110 – fax: 0258/710014
Birou Achiziții Publice

PRIMAR
Rotar Gheorghe Valentin



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Inspector

NIVELUL POSTULUI: Execuție

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică

GRADUL PROFESIONAL: Debutant

VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ: _____

CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI: - studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

STUDII DE SPECIALITATE: -

PERFECTIONĂRI: _____

CUNOȘTINȚE DE OPERARE /PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate): - operare

LIMBI STRĂINE (necesitate și grad de cunoaștere): - limba engleză /franceză/ scris/vorbit, nivel mediu

ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- cunoașterea programelor informatice WORD, EXCEL, ACCES
- comunicare cu cetățenii.

RELAȚII: - a) ierarhice: conducerea, Primar, Viceprimar

b) funcționale: - cu toate serviciile, birourile, compartimentele, din cadrul U.AT.Mun. Blaj

c) de colaborare: - cu toate serviciile, birourile, compartimentele, din cadrul U.A.T. Mun. Blaj

ATRIBUȚII:

- întocmirea programului anual al achizițiilor;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- alegerea procedurii de achiziție publică;
- stabilește prin notă justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participă la deschiderea ofertelor;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- participarea la ședințele Comisiei de atribuire;

- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantii castigatori și necâștigători;
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau
- asigură managementul achizițiilor în cadrul proiectului;
- întocmește documentațiile de atribuire ale contractelor de bunuri, servicii și lucrări din cadrul proiectului cu respectarea legislației în vigoare;
- monitorizează derularea achizițiilor până la finalizarea termenelor impuse prin clauzele contractuale;
- redactează toată corespondența incidentă cu procedurile de achiziții;
- elaborează și actualizează planul de achiziții publice;
- aplică și execută legile și reglementările legale în vigoare, în domeniul achizițiilor publice;
- asigură transmiterea informațiilor necesare monitorizării procesului de achiziție publică.

Intocmit de:

Numele și prenumele: Mureșan Livia
Funcția publică de conducere: Viceprimar
Semnătura:
Data: 25.04.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:
Semnătura: 25.04.2019
Data: