

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

PRIMAR
Rotar Gheorghe



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Consilier achizitii publice

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 universitare de licență 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.

Atribuții și responsabilități privind sănătatea și securitatea în muncă și măsuri PSI

Salariatul are următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident, și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- h) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- i) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- k) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe, impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- l) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Salariatul are următoarele obligații în domeniul PSI:

- a) să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;

- c) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor data de angajator;
- d) să nu efectueze manevre nepermise, sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice imediat după constatare, angajatorului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Intocmit de:

Numele și prenumele: Mureșan Livia

Funcția publică de conducere: Viceprimar

Semnătura:

Data: 15.10.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: 15.10.2019

Data:

