



DISPOZIȚIE Nr. 36 din 12.02.2018

privind fișa de post a d-lui **Dan Ioan** referent de specialitate

- În temeiul prevederilor art. 68 alin. 1, art.115 alin.1 - lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- referatul nr743.din 26.01.2018 întocmit de compartimentul resurse umane ;
- Dispoziția nr.168/24.07.2003 privind numirea în funcția de referent de specialitate pe d-nl Dan Ioan;
- prevederile art. 10 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea funcționarilor publici;
- H.C.L.Coșteiu nr. 75/21.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșteiu;
- prevederilor art.31 din Legea nr 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Primarul Comunei Coșteiu emite următoarea dispoziție:

Art.1 Incepand cu data de **01.02.2018**, se modifică și se completează atribuțiile postului care sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție privind pe d-nl **Dan Ioan – Compartimentul Achiziții** , funcția publică de execuție de referent specialitate;

Art.2 Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea nr.554/2004, legea contenciosului administrativ;

Art.3 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se va încredința d-nei Gaitin Stella – referent superior cu atribuții de resurse umane în cadrul Primăriei comunei Coșteiu.

Art.4 Prezenta dispoziție se va comunica ;

- Instituției Prefectului - Județului Timiș;
- Compartimentului Resurse Umane;
- D-lui Dan Ioan .

PRIMARUL COMUNEI COȘTEIU
PETRU CAREBIA



VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL COMUNEI COȘTEIU
MARIANA ARDELEAN

Red 4 ex../Inițiator
STELLA GAITIN

File 1/Anexă 0

PRIMĂRIA COMUNEI COȘTEIU
Compartiment Achiziții Publice

Aprob.
PRIMAR
Carebia Petru



Anexa Disp. nr. 36 din 12.02.2018

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Referent de Specialitate

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Clasa / Gradul profesional / Nivelul studiilor ce caracterizează postul:

Clasa II, Grad Superior

4. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor potrivit legii privind achizițiile publice și a implementării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile.

5. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: NU, studii superioare de scurta durata
- Perfecționări (specializări): Expert Achiziții Publice, în domeniu
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator: DA, Pachet Office
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
- Vechime în specialitatea studiilor : 9 ani
- Abilități, calități și aptitudini necesare: Respect față de lege, realizarea obiectivelor, asumarea responsabilității, capacitate de consiliere, onestitate și confidențialitate, inițiativă, putere de concentrare, operativitate, adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, deplasări cu prilejul instruirilor, ședințelor, prezența personală la Instituții publice în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu

6. Numele și prenumele titularului postului :

DAN IOAN

7. Competență managerială: NU

8. Atribuțiile postului:

a) Atributii privind implementarea proiectelor europene

- Elaboreaza, monitorizeaza si evalueaza strategia de dezvoltare locala
- Intocmeste studii si analize vizand dezvoltarea sociala, cultural si economica locala
- Initiaza si implementeaza proiecte/programe vizand dezvoltarea locala
- Actioneaza pentru atragerea de investitii straine

- 48
- Identifica si asigura realizarea documentatiei proiectelor in vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe
 - Implementeaza proiecte finantate din fonduri externe in conformitate cu termenii de referinta prevazuti in contractele de finantare
 - Monitorizeaza indicatorii de realizare a proiectelor asumati prin contractele de finantare
 - Monitorizeaza derularea programelor cu finantare internationala, pastrand legatura intre finantatori si institutie
 - Coordoneaza aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor
 - Coordoneaza, monitorizeaza si sprijina consultantii in derularea contractelor
 - Identifica si contacteaza potentialii parteneri pentru proiectele cu finantare internationala derulate
 - Intocmeste referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotarare (anexe unde este cazul) pe care le inainteaza in termen legal secretarului comunei prin condica de predare – primire spre a fi aprobate de Consiliul Local prin hotarare de consiliul local si inainteaza aceasta institutiei sau consultantului in termen
 - Colaboreaza cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finantare a proiectelor
 - Realizeaza sistemul de arhivare a proiectelor cu finantare externa, conform legislatiei in vigoare si a cerintelor UE
 - Centralizeaza ofertele si studiile proiectelor cu posibilitati de finantare de interes pentru comunitate

b) Atributii privind achizitiile publice

- Elaborarea si dupa caz actualizarea pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante a programului anual al achizitiilor publice.
- Verificare documente/referate aprobate in vederea intocmirii completarii la programul anual al achizitiilor publice
- culegerea de informatii si primirea documentelor aprobate care justifica necesitatea si oportunitatea inscrierii in lista de investitii a cheltuielilor de capital;
- inscrierea in programul de investitii a cheltuielilor de capital care intrunesc conditiile legale pentru a fi inscrite in program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- intocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investitii, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobarii ordonatorului de credite;
- Elaborarea documentatiei de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, pe baza referatului de initiere si caietului de sarcini, aprobate de conducerea autoritatii contractante si transmise Compartimentului achizitii publice

- elaboreaza proiectele de hotarare asupra lucrarilor ce urmeaza a fi executate in baza caietelor de sarcini elaborate;
- *Verificare si intocmire documente necesare demararii procedurilor de achizitie* (referate, note justificative, angajamente bugetare privind asigurarea fondurilor, caiet de sarcini, model contract)
- Intocmire note justificative privind alegerea procedurii in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decit licitatia deschisa sau cea restrinsa, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic
- Intocmirea in format electronic a Fisei de date a achizitiei (format electronic pus la dispozitie de site-ul www.e-licitatie.ro)
- Semnare electronica a fisierelor care constituie documentele procedurii de achizitie inclusiv transmiterea/postarea acestora pe SEAP (www.e-licitatie.ro) in vederea validarii de catre reprezentantii ANAP.
- Participare la sedinta de deschidere oferte, intocmire, transmitere Proces verbal de deschidere oferte semnat de membrii comisiei de evaluare si reprezentantii ofertantilor prezenti la deschidere.
- Participarea la sedintele comisiei de evaluare a ofertelor respectiv sedintelor de analiza a Documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare si intocmirea si semnarea Proceselor verbale de analiza a documentelor de calificare ofertei tehnice, ofertei financiare, de catre membrii comisiei de evaluare
- Intocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnarii acestuia de catre presedintele si membrii comisiei de evaluare ,transmiterea si primirea avizului la si de la ANAP (daca este cazul).
- Toate contractele primariei vor fi inaintate prima data prin condica de predare-primire a compartimentului financiar -contabilitate din cadrul primariei, spre avizare in maxim 3 zile lucratoare
- Dupa obtinerea avizului de la compartimentul financiar – contabilitate, contractele vor fi inaintate prin condica de predare – primire a compartimentului juridic spre avizare in maxim 3 zile lucratoare de la predarea lor
- Dupa obtinerea avizelor de la compartimentul financiar contabilitate si juridic va prezenta primarului comunei dosarul complet de achizitii publice in vederea semnarii contractelor in calitate de reprezentant legal
- Constituie dosarele de achizitii publice, urmareste ca toate documentele din dosar sa contina semnaturile necesare si pastreaza pe compartiment in copie dosarele de achizitii publice dupa depunerea dosarelor in original cu adresa la compartimentul financiar – contabilitate din cadrul institutiei
- Intocmire Rapoarte/Situatii referitoare la achizitiile publice care s-au derulat anual sau ori de cate ori este nevoie.
- Intocmeste si transmite catre ANAF raportul anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pina la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent
- Face propuneri impreuna cu viceprimarul, privind planul de investitii si reparatii pentru bunurile imobile si pentru celelalte mijloace fixe aflate in administrarea consiliului local, urmareste realizarea lucrarilor respective si participa la efectuarea receptiilor

- tine evidenta contractelor incheiate si informeaza la timp ordonatorul de credite, in vederea prelungirii lor prin acte aditionale;
- intocmeste acte aditionale pentru prelungiri de contracte;
- inainteaza, toate contractele in original impreuna cu toate documentele din dosarul de achizitii cu proces verbal de predare primire Compartimentului financiar - contabilitate;
- intocmeste adresele inaintate furnizorilor de servicii/ lucraru/bunuri pentru ridicare in termen a contractelor semnate si raspunde de existenta tuturor semnaturilor pe documentele din dosarul de achizitie;
- transmite Compartimentului financiar - contabilitate actul aditional de prelungire la contracte (unde este cazul)
- organizarea receptiilor obiectivelor de investitii, primirea cartii tehnice a constructiilor, predarea obiectivelor in exploatare si administrare dupa finalizare;
- verifica, urmareste si receptioneaza lucrarile executate, confirma suprafetele si cantitatile din situatiile de lucrari si propune decontarea acestora;

c) Atributii Investitii

1. urmarirea executiei obiectivelor de investitii prin diriginti de santier pentru obiectivele de investitii; urmarirea respectarii sistemului de asigurare a calitatii lucrarilor de catre executant; participarea la verificarea lucrarilor pe faze de executie; solicitarea, dupa caz, a sistarii executiei, demolarii sau refacerii lucrarilor executate necorespunzator in baza solutiilor elaborate de proiectant;
2. efectuarea receptiilor la terminarea lucrarilor si a receptiei finale dupa expirarea perioadei de garantie, comunicarea receptiilor Compartimentului Financiar – Contabilitate in vederea luarii in evidenta contabila - ca membru comisie;
3. certificarea eliberarii garantiei de buna executie pentru contractele gestionate in cadrul Compartimentului Achizitii Publice;
4. intocmirea documentatiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire pentru obiectivele de investitii initiate de autoritatea locala;
5. solicitarea avizelor in vederea lansarii lucrarilor de executie a obiectivelor de investitii;
6. elaborarea certificatelor constatatoare primare si finale pentru contractele gestionate in cadrul compartimentul investitii;
7. intocmirea si arhivarea cartii tehnice a obiectivelor de investitie;
8. intocmeste programul de investitii anual in vederea aprobarii de catre Consiliul Local Costeiu

124

9. elibereaza si intocmeste corespondenta specifica in vederea completarii documentatiilor de urbanism inaintate in vederea aprobarii;

d) Atributii gestionar

- opereaza in stoc miscarile de marfa
- pastreaza documentele justificative legate de stocuri
- efectueaza lunar inventarul stocului de marfa
- raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic
- ofera informatii despre stocuri
- respecta legislatia de gestiune a stocurilor
- introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare
- elibereaza marfa pe baza de bon
- inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor
- utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor
- asigura miscarea stocurilor
- raspunde de acuratetea inregistrarilor in stoc
- raspunde de calitatea raportarilor si a informatiilor

Alte atributii

- asigura implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane si intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- preda la arhiva unitatii documentele pe care le gestioneaza;
- respecta programul de lucru conform normelor interne cu posibilitatea de prelungire functie de necesitatile compartimentului si dispozitiile date de superiorii ierarhici
- presteaza activitati atat individual cat si in munca de echipa si va mentine relatii colegiale si de colaborare cu colegii
- cunoaste permanent legislatia necesara desfasurarii activitatii specifice postului
- indeplineste si alte atributii, la solicitarea Primarului Comunei Costeiu, Secretarului si Consiliului Local Costeiu sau date de lege, in limita competentei profesionale;
- **Legat de disciplina muncii, raspunde de :**
 - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
 - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
- **Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**
 - ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
 - implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

- 122
- evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonile cu risc.
 - toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare;

9. Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : primarul comunei Coșteiu, Secretarul Comunei Coșteiu.

b) superior pentru : --

c) Relații funcționale:

- Cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Coșteiu;

d) Relații de control:

- verificat de audit intern
- verifică : --

d) Relații de reprezentare: -

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: AFIR, ADR V Vest

b) cu organizații internaționale: --

c) cu persoane juridice private: în special în derularea unor contracte încheiate între Primăria Coșteiu și societăți;

10. Limite de competență: în conformitate cu fișa postului , drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

11. Delegarea de atribuții și competență: - se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competență.

12. Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Coșteiu,

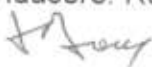
13. La planificarea concediului de odihnă se ține cont de perioada aglomerată a activităților și de obligativitatea respectării termenelor de finalizare a unor acțiuni / situații , astfel încât informațiile să fie comunicate în termen către beneficiari.

Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) va avea competența necesară pentru îndeplinirea și desfășurarea sarcinilor specifice postului și va fi desemnată prin dispoziția primarului.


Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dragsineantu Carla Dorina
2. Funcția publică de execuție: Referent
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 12.02.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **Dan Ioan**
2. Funcția publică de conducere: Referent de Specialitate
3. Semnătura: 
4. Data: 12.02.2018

Vizat de:

1. Numele și prenumele: Ardelean Mariana
2. Funcția: Secretar
3. Semnătura: 
4. Data: 12.02.2018