COMUNA VIŞANI
BIROU/COMPARTIMENT
Achiziţii Publice

Aprob,
PRIMAR,

CARAMAN NEAGU

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector, cls. I, gr. Profesional superior
2. Nivelul postuui: funcţie publică de execuţie
   Scopul principal al postului *): îndeplinirea sarcinilor si atributiilor prevăzute de Legea achiziţiilor publice nr.98/2016, cu modificările si completerile ulterioare , HOTARARE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare aprevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publice/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile şi completările ulterioare etc.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecţionări (specializări): este obligatoriu o dată la 2 ani să urmeze cursuri de perfecţionare,
3. Cunoştinţe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel) – nivel avansat
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: grad ridicat de iniţiativă şi creativitate, aptitudini de a desfăşura activităţi complexe, grad ridicat de autonomie în acţiune, capacitate mare de atenţie, capacitate de analiză şi sinteză – grad ridicat, capacitate de lucru în echipă şi independent, etc.
6. Cerinţe specifice: călătorii frecvente, delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, etc.
7. Competenţă managerială: lucru în echipă, modul de comunicare, adecvarea la situaţii neprevăzute, răspundere, responsabilitate, propuneri de soluţii noi, iniţiativă şi creativitate, etc.

Atribuţiile postului

- Aplică principii care stau la baza contractului de achiziţie publică, respectiv, nediscriminarea, tratamentul egal, recunoaşterea reciprocă, transparenţa, proporţionalitatea, asumarea răspunderii;
- Asigură respectarea regulilor şi procedurilor de atribuire a contractului de achiziţie publică precum: licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, negociere competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negociere fără publicare prealabilă, concursul

- Întocmeşte şi verifică documentele operative ale serviciului;
- Controlează ca instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenţie de pe teritoriul localităţii să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzătoare;
- Ţine evidenţa participării la pregătire profesională şi calificativele obţinute;
- Ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmăreşte executarea dispoziţiilor date către voluntari şi nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
- Participă la verificarea cunoştinţelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial şi la sfârşitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza localităţii;
- Face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;
- Pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului voluntar;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor;
- Semnează și răspunde pentru actele întocmite

2. Introducerea datelor persoanelor contractuale în registrul general de evidență a salariaților în format electronic și transmiterea lor către ITM
3. Introducerea datelor persoanelor cu drept de vot în Registrul Electoral și transmiterea lor către Autoritatea Electorală Permanentă
4. Efectuarea instruirii individuale privind securitatea și sănătatea în muncă
5. Atribuții și responsabilități privind programele informatice;
6. Atribuții și responsabilități privind arhivarea documentelor generate în compartiment;
7. Alte atribuțiuni date de către ordonatorul de credite

Descrierea responsabilităților postului:

(1) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu;
- Se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejuducii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- Are o atitudinre tranasparentă față de cetățeni care adresează solicitări și răspunde de corectitudinea informațiilor și consultațiilor acordate;

(2) În raport cu obiectivele postului:

- În calitate de funcționar public, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor administrative contrasemnate, precum și de răspunsurile pe care trebuie să le dea către alte instituții ale statului, cetățenilor, etc.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului;

- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa posului sau încredințate de primar.

(3) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI – Cap. IV-art. 23-din Legea 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al PrimRULUI Comunei Vișani;
- Respectă procedurile de lucru;
- Răspunde disciplinar, civil, material, penal pentru pagubele provocate primăriei prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Indentificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechime în specialitate necesară: nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
   a) Relații ierarhice:
      - Subordonat față de primar, Consiliul Local
      - Superior pentru compartimentele: -
   b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției
   c) Relații de control: nu este cazul
   d) Relații de reprezentare: Primarul, Consiliul Local
2. Sferă relațională externă
   a) Cu autoritățile și instituțiile publice: Consiliul Județean Brăila, Instituția Prefectului Brăila, A.N.R.A.M.P., U.C.V.A.P. – M.F.P. etc.
   b) Cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu
3. Limitele de competență: conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

Întocmit de :

Numele și prenumele: Băbeanu Gheorghe
Funcție publică de conducere: Secretar comună
Semnătura:
Data întocmirii: 22.01.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Nazîru Vasile
Semnătura:
Data: 22.01.2020

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Caraman Neagu
Funcția: Primar
Semnătura:
22.01.2020.

ROMÂNIA PRIMAR Jud. Brăila ,com. VIȘANI