

FIȘA POSTULUI
NR. _____

DENUMIREA POSTULUI : consilier, clasa I, grad profesional asistent

NIVELUL POSTULUI

-Funcția publică de executie

Gradul profesional al ocupantului postului

-clasa, gradul - I, asistent

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

- asigura buna desfasurare a activitatii serviciului Achizitii publice

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

Pregătire de specialitate

- studii superioare,

Perfecționări

- cursuri de perfecționare profesională pe teme de achizitii publice,

Cunoștințe de operare (programare pe calculator, necesitate de control)

- nivel mediu de cunoștințe în operare pe calculator,

Limbi straine (necesitate și grad de cunoaștere)

-

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției

- minim 1 an

Abilități, calități și aptitudini necesare

- capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției,
- asumarea responsabilităților
- adaptabilitate
- capacitate de implementare, analiză și sinteză,
- creativitate și spirit de inițiativă
- respect față de lege
- capacitatea de a lucra în echipă și de a comunica
- capacitatea de a lucra independent, de a planifica și acționa strategic
- creativitate , flexibilitate, competență în redactare
- atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor
- loialitate față de interesele instituției.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări) :

Deplasari in mun. Adjud, Focsani si in tara (seminarii cu teme specifice activitatii de achizitii publice, delegari sau detasari daca este cazul potrivit legii).

COMPETENȚA MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

TRIBUȚII:

- aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- elaborează strategia de achiziții publice;
- elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise ale departamentelor;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
- pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare conducătorului institutiei;
- urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Institutiei;

- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc)
- creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practice; elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului compartimentului, pentru verificare și semnare;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate.
- se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- elaborează/actualizează procedurile operaționale aferente activității prevăzute în fișa postului;
- rezolvă corespondența conform cu atribuțiilor fișei postului;
- participă la inventarierea patrimoniului institutului și verifică întocmirea corectă a listelor de inventariere și a celorlalte documente care se constituie în acest scop;
- respectă și aplică cu stictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale.

LIMITE DE COMPETENȚĂ :

- potrivit regulamentului de organizare și funcționare.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII :

- prin dispoziția primarului comunei Tanasoaia.

SFERA RELAȚIONALĂ

Intern

-relații ierarhice de subordonare

- subordonat față de primarul comunei Tanasoaia

-relații funcționale:

- de colaborare cu secretarul U.A.T. și ceilalți angajați din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tanasoaia;

-relații de control

- față de primar, serviciul de audit intern și extern;

-relații de reprezentare

- în baza delegării de autoritate dată de primar;

Extern

-cu autorități și instituții publice

-îndrumare metodologică, colaborare;

-cu organizații internaționale

-

-cu persoane juridice private

- în cazul în care sunt încheiate contracte de prestări servicii;

-cu persoane fizice

- relationale în interesul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Întocmit de

Numele și prenumele Pavel Gheorghe

Funcția publică de conducere SECRETAR

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele -

Semnătura

Data

-Avizat de

Numele și prenumele Vulpe Romeo

Funcția publică de conducere PRIMAR

Semnătura

Data

**ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA TANASOAIA
PRIMAR**

FIȘA POSTULUI

NR. _____

DENUMIREA POSTULUI : consilier, clasa I, grad profesional asistent

NIVELUL POSTULUI

-Funcția publică de executie

Gradul profesional al ocupantului postului

-clasa, gradul - I, asistent

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

- asigura buna desfasurare a activitatii serviciului Contabilitate - CHELTUIELI

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

Pregătire de specialitate

- studii superioare profil economic/

Perfecționări

- cursuri de perfecționare profesională pe teme de finante si contabilitate,

Cunoștințe de operare (programare pe calculator, necesitate de control)

- nivel mediu de cunoștințe în operare pe calculator,

Limbi straine (necesitate și grad de cunoaștere)

-

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției

- minim 1 an

Abilități, calități și aptitudini necesare

- capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției,

- asumarea responsabilităților

- adaptabilitate

- capacitate de implementare, analiză și sinteză,

- creativitate și spirit de inițiativă

- respect față de lege

- capacitatea de a lucra în echipă și de a comunica

- capacitatea de a lucra independent, de a planifica și acționa strategic

- creativitate , flexibilitate, competență în redactare

- atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor

- loialitate față de interesele instituției.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări) :

Deplasari in mun. Adjud, Focsani (A.J.F.P., Trezorerie, Consiliul judetean Vrancea) si in tara (seminarii cu teme specifice contabilitatii, delegari sau detasari daca este cazul potrivit legii).

COMPETENȚA MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

-

ATRIBUȚII:

- 1 raspunde de realizarea partii de cheltuieli din cadrul bugetului comunei Tanasoaia;
- 2 raspunde de aplicarea corespunzătoare a reglementarilor potrivit legii privind salarizarea în limitele competențelor ce îi revin;
- 3 Intocmește statele de plată pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tanasoaia;
- 4 Intocmește și urmărește încadrarea în planul de cheltuieli pentru energie electrică, convorbiri telefonice, deplasări, cheltuieli materiale, salarii, pe unități subordonate;
- 5 Intocmește împreună cu primarul proiectul de buget anual, și planul de venituri și cheltuieli al activităților extrabugetare, cit și contul de încheiere al exercitiului bugetar al anului anterior, pe care le supune aprobării consiliului local al comunei Tanasoaia;
- 6 Raspunde de executarea controlului financiar preventiv, execută controlul financiar preventiv al documentelor întocmite de către contabilul cu partea de venituri, și documentele pentru acordarea ajutoarelor sociale prevăzute de Legea nr. 416/2001 și de Legea nr. 277/2010;
- 7 Raspunde de executia bugetara în conformitate cu hotărârea Consiliului local de aprobare a bugetului, și informează din timp ordonatorul de credite cînd apare posibilitatea efectuării cheltuielilor dintr-un cont, pentru evitarea oricărei deturnări de fonduri;
- 8 Intocmește darile de seamă lunare, trimestriale, semestriale și anuale și le înaintează organelor ierarhic superioare;
- 9 Efectuiază periodic controlul magaziiilor și casierilor și informează primarul despre cele constatate;
- 10 Raspunde de bună executare a lucrărilor de întreținere, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar din patrimoniul Consiliului local al comunei Tanasoaia, și ale unităților subordonate;
- 11 Valorifică lucrările de inventar, clasarea și declasarea bunurilor de inventar care au depășit termenul de funcționare;
- 12 Semnează împreună cu ordonatorul de credite actele de trezorerie;
- 13 Analizează materialele primite de la organele de control cu privire la verificările efectuate și urmărește înlăturarea deficiențelor;
- 14 Îndrumă și verifică periodic gestionarii de bunuri materiale din cadrul Consiliului local al comunei Tanasoaia, și ale unităților subordonate;
- 15 Prezintă Consiliului local al comunei Tanasoaia executia bugetara, conform legii;
- 16 Solicită în termen legal procesele verbale de consum, de transfer, de licitație și altele asemenea, pentru a fi valorificate și îndosariate;
- 17 Pastrează într-un dosar special toate documentele referitoare la recepții și consumuri materiale, oferte publice și lucrări și servicii, licitații de bunuri sau servicii, transfer, etc., și se preocupă ca aceste documente să fie întocmite și predate la timp;
- 18 Prezintă săptămînal ordonatorului de predite situația cheltuielilor pe capitole, subcapitole și articole;

19 indeplineste orice alte atributii stabilite de lege, Consiliul local sau de primarul comunei Tanasoaia.

LIMITE DE COMPETENȚĂ :

- potrivit regulamentului de organizare și functionare.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII :

- prin dispoziția primarului comunei Tanasoaia.

SFERA RELAȚIONALĂ

Intern

-relații ierarhice de subordonare

- subordonat față de primarul comunei Tanasoaia

-relații funcționale:

- de colaborare cu contabilul responsabil cu partea de venituri, cu casierul, cu functionarul responsabil cu achizițiile publice, cu secretarul U.A.T. și ceilalți angajați din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tanasoaia;

-relații de control

- fata de primar, serviciul de audit intern și extern;

-relații de reprezentare

- în baza delegării de autoritate dată de primar;

Extern

-cu autorități și instituții publice

-îndrumare metodologică, colaborare;

-cu organizații internaționale

-

-cu persoane juridice private

- în cazul în care sunt încheiate contracte de prestări servicii;

-cu persoane fizice

- relationale în interesul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Întocmit de

Numele și prenumele Pavel Gheorghe

Funcția publică de conducere SECRETAR

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele -

Semnătura

Data

-Avizat de

Numele și prenumele Vulpe Romeo

Funcția publică de conducere PRIMAR

Semnătura

Data