



FIŞA POSTULUI NR.4/2018

A.IDENTIFICAREA POSTULUI

NUMELE SI PRENUMELE :

1.	Compartimentul	CONTABILITATE,BUGET FINANCIAR – VENITURI...ACHIZITII,PROGRAME DE DEZVOLTARE LOCALĂ
2.	Denumirea postului	CONSILIER /ASISTENT/GR.4 : -responsabil respectare procedură de achizitii publice , -responsabil proiecte de investitii de dezvoltare locală -responsabil tehnic-Comisia loca urmarire respectarea L.50/1991(r) - multiplicator de informatie europeană, - operator date in Registrul electoral al comunei . -secretar Comisie locala aplicarea Legii nr.15/2003 - indrumator pentru functiile din institutie care au corespondent in indeplinirea sarcinilor de serviciu.
3.	Poziția postului în statul de organizare	FUNCTIONAR PUBLIC DE EXECUTIE conform Legii nr.188/1999- privind Statutul functionarilor publici ,cumodificarile si completarile ulterioare
5.	Relațiile cu alte posturi: 5.1 relații ierarhice	INTERN <ul style="list-style-type: none">• face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei si este subordonat direct al acestuia ,pe linia functiei publice –subordonat conducerii institutiei, coordonator si evaluator al functionarilor publici ,si /sau personalului contractual de executie din cadrul compartimentul contabilitate...precum si din cadrul altor compartimente cu atributii care duc la bunul mers al activitatii institutiei prin compartimentului achizitii publice,dezvoltare locală,urbanism . EXTERN <p>* Institutia Prefectului Judetului Bacau,Directia Judeteana de Statistica BACAU, Consiliul Judetean BACAU.oricare alte alte institutii in functie de competentele stabilite .</p>
	5.2 relații funcționale	- coordonare,indrumare ,mediere,colaborare,executare
	5.3 relații de control	Coordonare,indrumare si verificare pentru actiuni si lucrari care sunt premergătoare etapelor finale ale atributiilor specifice functiei
6.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților prevazute de legislatia specifica in domeniul achizitiilor publice,instrumentarii programelor de dezvoltare locala,participa la propunerile de gestionare a resurselor financiare,punerea in executare a legilor si a celoralte acte normative privind administratia publica locala,realizarea de activitati in conformitate cu strategia de informatizare a compartimentului din care face parte.

B. SPECIFICAREA CERINȚELOR POSTULUI				
1.	Categoria de personal ce poate ocupa postul	- in conditiile Legii nr.188/1999(r),cu modificarile si completările ulterioare		
Pregătire				
3.1. pregătirea de bază		- studii superioare in domeniul administratiei publice absolvite cu diploma		
3.2. pregătirea de specialitate		- absolvent al cursurilor de pregătire în domeniu		
3.3. cursuri de perfecționare		- cursuri de perfecționare în domeniu conform programelor anuale ale institutiei si Legii nr.188/1999(r)		
3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor				
3.5. limbi străine		- o limbă străină de circulație internațională		
3.5.1. citit		- bine		
3.5.2. scris		- bine		
3.5.2. vorbit		- bine		
Experiență				
4.1. în muncă		- + 15 ani		
4.2. în specialitate		- 2,5 ani		
4.3. managerială		-		
5.	Aptitudini necesare	-- planificare, organizare, experienta in domeniul achizitiilor,a programelor de dezvoltare locala , capacitatea de a evalua si de a examina cu usurinta starea de fapt, dinamism, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate.		
6.	Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ folosire eficientă a resurselor la dispoziție; ➤ flexibilitate în gădire și în relațiile cu alte persoane; ➤ capacitate de comunicare orală. ➤ disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții ➤ competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) ➤ -capacitatea de a coordona, ➤ -capacitatea de implementare; ➤ -capacitatea de a rezolva eficient problemele, ➤ -capacitatea de asumare a responsabilităților; ➤ -capacitatea de a lucra independent și în echipă; ➤ -capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; ➤ capacitatea de analiză și sinteză; ➤ creativitate si spirit de inițiativă; ➤ capacitatea de planificare și a acționa strategic. 		
7.	Atitudini necesare	- lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigență; - tenacitate	Comportament	- disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate.
8.	Vârstă			
9.	Starea sănătății	- apt pentru funcție publică		
9.1. somatice		- apt medical		
9.2. psihice		- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog.		

B. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1.	Locul de muncă	-,birou ,deplasari la diverse institutii si teren,dupa caz
2.	Programul de lucru	- 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de urgență,dupa caz
3.	Deplasări curente	- dupa caz
4.	Condiții deosebite de muncă	- utilizare calculator ,copiator,scanner,alte mijloace informatiche
5.	Riscuri implicate de post	- Lucru în condiții vata matoare generate de sisteme informaticice și birotică
6.	Compensări	- conform legislației pe baza de dispozitie si/sau hotarare

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

1.	Sarcini și îndatoriri în:	- 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.1. munca de fiecare zi	- 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.2. săptămânal	- 40 ore din 40 ore = 100 %
	1.3. ocazional	- 2 ore / săptămână
	1.4. temporar	- participă serviciul de permanență conform planificării
ACHIZITII PUBLICE :		
2.	Responsabilități	➤ Asigură elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului ;
		➤ Asigură elaborarea documentației de atribuire, care trebuie să cuprindă toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică, procedura de atribuire a acestuia (conform specificului și pragului valoric), caietul de sarcini, documentația descriptivă, conținutul contractului ;
		➤ Îndeplinește obligațiile legale referitoare la publicitate : anunț de intenție (după caz, invitație de participare), anunț de participare, anunț de atribuire ;
		➤ Aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
		➤ Participă activ la lucrările comisiei de evaluare ;
		➤ Participă la întocmirea raportului procedurii de atribuire, conform legislației în vigoare ;
		➤ Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice ;
		➤ Păstrează dosarul fiecărei achiziții publice, termenul de păstrare fiind de cel puțin 5 ani de la data finalizării contractului respectiv ;
		➤ Întocmește note justificative în toate situațiile în care procedura propusă este alta decât licitație deschisă sau licitație restrânsă pentru contractele de achiziții publice și licitație deschisă, restrânsă

	<p>sau negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru contracte sectoriale ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizează SEAP în conformitate cu legislația actualizată, atât în ceea ce privește achizițiile directe cât și pentru procedurile de atribuire stabilite în conformitate cu pragurile valorice ; ➤ Propune măsuri pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului împreună cu contabilul instituției ; ➤ Transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de relații publice, în vederea actualizării site-ului instituției; ➤ Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare; <p>IMPLEMENTARE ,INSTRUMENTARE PROIECTE DE DEZVOLTARE LOCALĂ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participă la inițierea, redactarea, depunerea, coordonarea și implementarea de proiecte cu finanțare internă sau externă în numele Consiliului local și/sau în parteneriat cu alte instituții, organizații sau asociații legal constituite, în vederea dezvoltării social-economice a comunei ; ➤ Participă la elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Programelor Publice ale comunei , în domeniul regenerării rurale, infrastructura, spații publice și zone verzi, competitivitate economică; ➤ Monitorizează beneficiile materiale, sociale și de negocieri realizate prin implementarea proiectelor și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet); ➤ Asigură documentarea și elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementării și realizării proiectelor; ➤ Identifică necesitățile și constrângările care afectează comunitatea locală, grupurile "țintă" pentru acestea și resursele ce stau la dispoziția comunității; ➤ Colaborează cu entitățile autorităților care au atribuții în domeniul implementării de proiecte cu finanțare externă (Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Agenția pentru
--	--

	<p>Dezvoltare Regională,s.a.);</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asigură elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Proiectelor specifice politicilor și programelor publice specifice activității proprii la nivelul comunei; ➤ Participă la elaborarea și promovarea documentelor necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare externă, în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității proprii, dezvoltate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei; <p>INVESTITII,in colaborare cu contabilul institutiei si alti factori implicate,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Propune cuprinderea în Lista -sinteză anuală a proiectelor de investiții publice prioritare, ținând cont de programele multianuale de investiții ; ➤ Participa sau /si întocmește Notele de fundamentare ale investițiilor publice și le supune avizării comisiei tehnico-economice, în vederea cuprinderii acestora în Programul de finanțare ; ➤ Participă cu propuneri la întocmirea programelor de lucrări de investiții și de reparații în domeniile edilitar-gospodărești ale comunei; ➤ Face demersuri pentru obținerea avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism pentru obiectivele de investiții publice în vederea obținerii autorizației de construire ; ➤ Urmărește executarea lucrărilor de investiții, de amenajări și reparații , propune potențialii furnizori și coordonează intocmirea proceselor verbale de recepție ; ➤ Participă la verificarea devizelor- ofertă și situații de lucrări pentru lucrările contractate cu unități specializate și le supune aprobării/acceptării celor în drept ; ➤ Propune actualizarea devizelor generale ale lucrărilor de investiții multianuale; ➤ Participă la selecții de oferte și la licitații organizate pentru achiziții de ; servicii sau lucrări ; ➤ Urmărește respectarea graficelor de plăți convenite prin contractele
--	---

		<p>de execuție ale lucrărilor de investiții multianuale ;</p> <p>REGISTRUL ELECTORAL al Comunei Parincea :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asigură operarea în Registrul Electoral constituit la nivelul comunei; ➤ Asigură gestionarea și operarea bazei de date cu toate persoanele cu drept de vot din comuna ; ➤ Asigură gestionarea delimitărilor secțiilor de votare din comună împreună cu Secretarul comunei; ➤ Asigură elaborarea cu acuratețe maximă a listelor electorale pentru persoanele cu drept de vot din comuna; ➤ Asigură securitatea datelor și a accesului la informații; ➤ Facilitează pentru Autoritatea Electorală Permanentă obținerea de informații referitoare la: secțiile de votare, persoanele cu drept de vot arondate fiecărei secții de votare, coordonatele geografice cadastrale ale secțiilor de votare; ➤ Asigură generarea listelor de alegători per secție și per scrutin; ➤ Asigură generarea pachetelor electorale; ➤ Efectuează modificări în Portalul Registrului Electoral la aplicația „Gestiune alegători cu domiciliul în România”, când este cazul, și anume: modificări atribuite negestionate de către DEPABD; ➤ Asigură secretariatul Comisiei locale pentru aplicarea Legii nr.15/2003,conform prevederilor regulamentului aprobat de Consiliu Local; ➤ Este persoana desemnata din cadrul aparatului de specialitate cu primirea si rezolvarea solicitarilor de eliberare a avizelor si autorizatiilor,pe baza protocolului de colaborare cu Consiliul Judetean Bacau,incheiat in baza Legii nr.50/1991(r) ➤ Face parte din Comisia locala pentru constatarea si evaluarea problemelor legate de respectarea .P.U.G al comunei si ale Legii nr.50/1991(r),
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ participă la sedintele Consiliului local cand la ordinea de zi se dezbat probleme ce tin de compartmentul din care face parte si asigura sprijin de specialitate consilierilor locali in cadrul comisiilor de specialitate , ▪ - angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru; ▪ - sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol; ▪ - angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau; ▪ - sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora; ▪ - sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alte personae din institutie; ▪ - sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale; ▪ - sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti. ▪ - sa informeze de indata conducerea despre orice deficiență constatăta sau eveniment petrecut; ▪ - sa execute alte activități în legătura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept. ✓ -are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ; ✓ va respecta programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului, ✓ nu părăsește locul de muncă fără o discutie prealabilă și/sau o cerere scrisă cu instiintarea conducerii institutiei în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care conducerea institutiei în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere,
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ se va prezenta la serviciu în tinuta vestimentara decentă, adecvata funcției publice , ✓ va respecta „principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici” (precum și conținutul în concret al acestora), astfel: <ul style="list-style-type: none"> - supremăția Constituției și a legii; - prioritatea interesului public; - asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; - profesionalismul; - imparțialitatea și independența; - integritatea morală; - libertatea gândirii și a exprimării; - cinstea și corectitudinea; - deschiderea și transparența.,, ✓ la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii , ✓ va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina a muncii , ✓ primește și soluționează în termenul legal corespondența specifică compartimentului din care face parte în funcție de competente , ✓ prezentele atribuții nu sunt limitative, oricand putând fi completate și cu alte dispozitii încredințate de primar, consiliul local și reglementate prin legislația specifică funcției , <ul style="list-style-type: none"> ○ Delegarea de atribuții: <p>pentru timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevazute cand absenta din instituție este motivată, va propune și pregăti un alt funcționar din cadrul compartimentului din care face parte ,care să fie în masura să suplimească atribuțiile ,pentru bunul mers al activitatii institutiei .</p>
3.	Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	<ul style="list-style-type: none"> - are acces la documente nesecrete de serviciu

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚE POSTULUI

1.	Indicatori cantitativi	<ul style="list-style-type: none"> - 90 % din timpul de lucru – impunere,dactilografiere ; - 10 % din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale.
2.	Indicatori calitativi	<ul style="list-style-type: none"> - lucrări corecte, complete, coerente, aplicabile, la care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20%
3.	Costuri	<ul style="list-style-type: none"> - în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli; - norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni; - posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare.
4.	Timp	<ul style="list-style-type: none"> - în timpul normat de lucru – conform programului orar al serviciului
5.	Utilizarea resurselor	<ul style="list-style-type: none"> - utilizarea echipamentelor, tehnicii și materialelor aflate la dispoziția unității în

		conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare
6.	Mod de realizare	- realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul institutiei

Întocmit de :

1. Numele si prenumele -
2. Functia de conducere – PRIMAR
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii ,1 februarie 2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele -
2. Semnătura _____
3. Data,_____

Avizat de :

1. Numele si prenumele -
2. Functia publică de conducere – SECRETAR
3. Semnătura _____
4. Data,_____

A P R O B,

PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,

L.S.

.....

Avizează, pentru legalitate:
SECRETARUL COMUNEI PARINCEA

(prenumele și numele)

.....

(prenumele și numele)