


<p>Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI CĂPÂLNÎȚA</p> <p>Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, proiecte, investiții, licitații, achiziții publice, patrimoniu, autoritate autorizare transport public local</p>	<p>Aprobat¹⁾ Primarul Comunei Căpâlnița BENEDEK LÁSZLÓ</p> 
--	---

FIȘA POSTULUI
Nr.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional superior în Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, proiecte, investiții, licitații, achiziții publice, patrimoniu, autoritate autorizare transport public local din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Căpâlnița

2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului:

- îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile:

- A.** OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, Partea a III-a (Administrația publică locală), Partea a V-a (Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale) și Partea a IV-a (Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice);
- B.** Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- C.** H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acord-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- D.** Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- E.** Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- F.** Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- G.** Legii serviciului de iluminat public nr. 230/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- H.** Legii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: studii universitare cu licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2. Perfecționări (specializări⁴⁾): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu (Microsoft Word, Excel, Internet)

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de implementare

- Capacitatea de a rezolva eficient problemele curente
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiative
- Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Competența în gestionarea resurselor alocate

6. Cerințe specifice⁷⁾: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

TRIBUȚIILE POSTULUI⁸⁾:

I. În domeniul achiziției publice

- a. întocmirea Strategiei anuale de achiziții publice și a Planului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
- b. operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
- c. întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
- d. coordonarea activităților de elaborare a documentației de atribuire;
- e. primirea și analizarea referatelor de necesitate, primirea și analizarea caietelor de sarcini, primirea și analizarea listelor cu cantități, primirea și analizarea temelor de proiectare;
- f. verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
- g. cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
- h. întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
- i. elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
- j. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
- k. transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
- l. notificarea UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- m. gestionarea relației cu ANAP;
- n. urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și așe H.G. nr. 395/2016: transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale, primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire, primirea ofertelor, participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare, stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile, întocmirea raportului procedurii de atribuire, comunicarea rezultatului procedurii, întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora, elaborarea, cu sprijinul secretarului general al comunei, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare, elaborarea anunțului de atribuire, întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
- o. ținerea evidenței contractelor de achiziție publică, întocmirea și trimiterea adreselor către ofertanții câștigători pentru ridicarea în termen a contractelor pregătite pentru semnare;

- p. întocmirea dosarului de achiziție pentru fiecare contract atribuit incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;
- q. alte atribuții prevăzute de legislația în domeniu privind achizițiile publice.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

2. Clasa: clasa I

3. Gradul profesional⁹⁾ SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de PRIMARUL COMUNEI CĂPÂLNITĂ
- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹⁰⁾

4. Delegarea de atribuții și competență:

A. În domeniul serviciilor comunitare de utilități publice:

- a) ține legătura cu operatorii care furnizează serviciile de utilități publice;
- b) în cazul gestiunii delegate, pe baza prevederilor contractuale și a verificărilor efectuate în teren, urmărește:
 - a. modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori;
 - b. calitatea serviciilor furnizate/prestate;
 - c. modul de menținere în funcțiune a sistemelor de utilitate publică
- c) contribuie la elaborarea proiectelor de acte administrative privind serviciile comunitare de utilități publice;

B. În domeniul proiectelor și investițiilor:

- a) acordă asistență consultanților pentru solicitările autorității de management legate de derularea proiectelor;
- b) asigură comunicarea optimă și permanentă cu autoritatea de management, cu consultantul proiectelor, echipele de implementare a proiectelor și firmele contractate în proiecte, astfel încât să fie atinse obiectivele propuse;
- c) controlează modul de îndeplinire al sarcinilor și încadrarea în timp a activităților și bugetului, conform contractului de finanțare;
- d) este responsabil de respectarea măsurilor de informare și publicitate;
- e) identifică eventualele probleme apărute în derularea proiectului și transmite informații relevante către firmele de consultanță, în vederea atingerii obiectivelor proiectului;
- f) monitorizează și coordonează proiectul prin folosirea de instrumente specifice pentru măsurarea evoluției proiectului – planul de implementare al proiectului;
- g) participă la întâlnirile beneficiarului cu reprezentanți ai organismelor intermediare, autorității de management, și ai altor instituții responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate prin fonduri nerambursabile;
- h) supraveghează modul de îndeplinire a contractelor de achiziții și de implementare a proiectului.

- i) elaborează Programul anual de acordare de finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local al Comunei Căpâlnița pentru activități non-profit de interes general precum și Ghidul solicitantului pentru atribuirea contractelor de finanțări nerambursabile pe baza selecției publice de proiecte pentru activități nonprofit de interes general din Comuna Căpâlnița;
- j) coordonează activitatea Comisiei de evaluare și selecție a solicitărilor de finanțare nerambursabilă, urmărește respectarea etapelor de derulare a procedurii de acordare a finanțărilor nerambursabile

C. Atribuții în domeniul evidenței patrimoniului:

- a) ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei Căpâlnița: clădiri aparținând fondului locativ, spații cu altă destinație, decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
- b) organizarea și derularea întabulării patrimoniului public și privat al Comunei Căpâlnița;
- c) pregătirea documentațiilor de întabulare (a locuințelor, spațiilor cu alte destinații sau teren care au ca proprietar tabular Comuna Căpâlnița și care pot face obiectul vânzării potrivit legilor în vigoare) respectiv efectuarea înscrierii acestora în cartea funciară;
- d) asigurarea întabulării construcțiilor realizate ca investiție;
- e) constituirea unei baze de date operațională a evidenței patrimoniului;
- f) coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului;
- g) ajută munca Comisiei speciale de inventariere a domeniului public și privat al Comunei Căpâlnița în conformitate cu prevederile HG nr. 392/2020;
- h) asigurarea lucrărilor de cadastru prin contracte de prestări servicii;
- i) urmărirea derulării contractelor pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică;
- j) urmărirea operaționalizării sistemelor Registrul Electronic Național al Nomenclurii Stradale (RENNS) și Registrul Agricol Național (RAN) la Primăria Comunei Căpâlnița: crearea conturilor de acces în aplicația RENNS, activarea acestor conturi, asigurarea completării și validării în sistem a datelor aprobate de hotărârea Consiliului Local Căpâlnița și colaborarea cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Harghita.

D. Atribuții cu privire la concesiuni, închirieri, vânzări:

- a) organizarea procedurilor de concesiune, de închiriere și de darea în folosință gratuită a imobilelor conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) participarea la comisiile de licitații publice privind închirierea, concesiunea bunurilor din domeniul public și închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor din domeniul privat al Comunei Căpâlnița.
- k) întocmirea documentațiilor și organizarea licitației publice, în baza hotărârilor consiliului local, având scop vânzarea imobilelor aflate în domeniul privat al Comunei Căpâlnița;
- l) întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind schimburi de terenuri, transmițeri, etc.;
- m) elaborarea documentațiilor administrative în vederea acceptării ofertelor de donație de bunuri imobile ce intră în patrimoniu.

Întocmit de¹¹):

1. Numele și prenumele: Dobos Hajnalka
2. Funcția publică de conducere: secretar general
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data
Contrasemnează¹²⁾:
1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

¹⁾Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾- Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾Dacă este cazul.

⁶⁾Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei avis/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.