

Denumirea institutiei publice: UAT Saveni
BIROU FINANCIAR CONTABIL INPOZITE TAXE SI
ASISTENTA SOCIALA
Compartimentul: Achizitii Publice



Fisa postului

Nr.....

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR CLASA I GRAD ASISTENT
2. Nivelul postului: Functie publica de executie
3. Scopul principal al postului: asigurarea desfasurarii activitatii specific de achizitii publice

Conditiiile specific pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfectionari, specializari:
3. Cunostinte de operare /programare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi straine:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare; : respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si rezolvarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de salariati, deplasari la institutiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru in program;
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru a lucra in program si actiuni voluntare .
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul.

Atribuțiile postului :

- Sa cunosca si sa respecte legislația necesara indeplinirii sarcinilor de serviciu, in special in ceea ce priveste achizițiile publice din Romania dar si alte acte necesare si anume ;
- LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- LEGE nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale;
- LEGE nr. 100 din 19 mai 2016 (*actualizată*) privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- LEGE nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- HOTĂRÂRE nr. 394 din 2 iunie 2016 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 30 din 12 aprilie 2006 (*actualizată*) privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii**);

-HOTĂRÂRE nr. 921 din 21 septembrie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;

- sa intocmesca si sa actualizeze programul anual de achizitii publice ;
- urmareste derularea procedurilor de achizitii ;
- initiaza si deruleza procedure de atribuire in vederea realizarii achizitiilor de produse /servicii /lucrari ,finatate din bugetul comunei ,respectind prevederile legislative in materie de achizitii publice ;
- initiaza si deruleza procedure de atribuire in vederea realizarii achizitiilor de produse /servicii /lucrari ,finatate din fonduri europene, respectind prevederile legislative in materie de achizitii publice ;
- intocmeste si pregateste documentatia de atribuire pentru achizitiile de produse /servicii /lucrari care i se repartizeaza (fisa de date ,formulare ,caiet de sarcini), stabileste valoarea estimate a achizitiei si in functie de aceasta alege tipul de procedura care trebuie aplicat --- intocmeste notele justificative ,intocmeste si transmite anunturi de intentie (daca este cazul), intocmeste si transmite invitatii/anunturi de participare in S.E.A.P ,posteaza in S.E.A.P documentatia de atribuire pentru a asigura accesul solicitantilor la acesta ,gestioneaza toata corespondenta cu ofertantii , transmite clarificari pentru procedura in cauza ,intocmeste referatul de dispozitie privind propunerea comisiei de evaluare ,convoaca comisia de evaluare la sedinta de deschidere a licitatiei ,intocmeste procesul verbal de deschidere , procesul-verbal al sedintelor de evaluare ,intocmeste raportul procedurii ,intocmeste si transmite comunicari privind rezultatul procedurii catre toti ofertantii participant cu oferta la procedura de atribuire ,intocmeste calendarul evaluarii ,pregateste si incheie contractile de produse /servicii /lucrari(daca este cazul)intocmeste si transmite anuntul de atribuire in S.E.A.P si documentul constatator(daca este cazul),arhiveaza dosarul achizitiei si ofertele depuse ;
- transmite catre observatorii desemnati de MFP-ANAP pentru verificarea aspectelor procedural legate de procedura ,toate documentele solicitate de acestia;
- in cazul in care apar contestatii pe parcursul derularii procedurii transmite toate documentele solicitate de Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, intocmeste si transmite punctual de vedere cu privire la contestatia formulate (daca este cazul)
- Formularul de integritate se completează în S.E.A.P. și se actualizează cu informații de la publicarea în S.E.A.P. a documentației de atribuire ,pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuirea contractelor de achiziție publică.
- Avertismentul de integritate reprezintă o notificare privind existența unui potențial conflict de interes apărut în cursul derulării unei proceduri de achiziție publică așa cum este aceasta reglementată în cadrul legislativ al achizițiilor publice;
- Pentru fiecare procedură de achizitie exista un singur Formular de integritate disponibil pentru completare/actualizare persoanei responsabile din cadrul autorității contractante;
- Emiterea unui Avertisment de integritate de către A.N.I., sau lipsa acestuia, nu blochează parcursul procedurii de achiziție publică.

-Notificarea este emisă de ANI în situația în care din datele colectate au rezultat potențiale conflicte de interes;

-În urma emiterii unei notificări de către Sistemul Prevenție, pentru identificarea potențialei situații de conflict de interes, inspectorii de integritate din cadrul A.N.I. efectuează analiza datelor și informațiilor din Sistemul Prevenție;

-Ținând cont de scopul sistemului și anume prevenirea apariției unui potențial conflict de interes în procedura de achiziții publice, Sistemul Prevenție va putea emite mai multe Avertismente de integritate în cadrul aceleiași proceduri de achiziție publică, dacă se constată că, în urma analizei specifice efectuată asupra măsurilor dispuse ca urmare a emiterii primului Avertisment de integritate rezulta o altă situație care poate genera un potențial conflict de interes.

-Dacă inspectorii de integritate din cadrul A.N.I. detectează elementele unui potențial conflict de interes, Avertismentul de integritate emis de Sistemul Prevenție este transmis persoanei responsabile cu completarea și actualizarea formularului de integritate din cadrul autorității contractante respective;

-Persoana responsabilă cu completarea și actualizarea Formularului de integritate, primind avertismentul de integritate, este obligată să îl transmită de îndată persoanei vizate de potențialul conflict de interes, precum și conducătorului autorității contractante;

-Dacă în urma primirii unui Avertisment de integritate sunt dispuse măsuri de înlăturarea potențialului conflict de interes, persoana responsabilă operează modificările necesare, după caz, în Secțiunile I și II ale Formularului de integritate și completează Secțiunea a III-a a acestui formular, în termen de 3 zile de la dispunerea acestor măsuri.

-.Conducătorul autorității contractante care primește Avertismentul de integritate este obligat să dispună toate măsurile necesare pentru evitarea conflictului de interes (înlocuirea membrului în comisia de evaluare sau excluderea ofertantului, candidatului, ofertantului asociat, subcontractantului sau terțului susținător, aflați într-un potențial conflict de interes).

-Avertismentul de integritate este disponibil, prin intermediul S.E.A.P., autorităților contractante/entităților, A.N.I., precum și autorităților cu atribuții de verificare, monitorizare și control al procedurii de achiziție publică;

-Agenția Națională pentru Achiziții Publice verifică dacă au fost implementate măsurile necesare pentru eliminarea situației de conflict de interes, în conformitate cu atribuțiile sale specifice;

-Neluarea de măsuri ca urmare a primirii unui Avertisment de integritate declanșează din oficiu procedura de evaluare a conflictului de interes, după finalizarea procedurii de atribuire.

-Notificarea este emisă în situația în care persoana responsabilă cu completarea și actualizarea Formularului de integritate nu completează, în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor, Secțiunea a-II-a a formularului de integritate.

-Necompletarea Formularului de integritate potrivit art.6, alin. (4) declanșează din oficiu procedura de evaluare a conflictului de interes, după finalizarea procedurii de atribuire, exclusiv cu privire la persoanele față de care sunt incidente potrivit cu prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare.

De știut: prin conflict de interes, în sensul reglementat de cadrul legislativ al achizițiilor publice, se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau al unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența

rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Identificarea funcției publice de execuție corespunzătoare postului:

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitatea necesară: conform legislației în vigoare (minim 1 an)

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de; Contabil, Primar, Viceprimar, .
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu toți salariații din cadrul Primăriei Saveni

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: - reprezintă instituția în limitele competenței, atunci când i se solicită .

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Agenția Națională pentru Achiziții Publice – în limita competenței

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

Limite de competență: *salariatul acționează numai în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau a dispozițiilor superiorului ierarhic.*

Delegarea de atribuții și competență: *când situația o impune, preia și sarcinile de serviciu ale colegilor.*

Întocmit de:

Numele și prenumele : Ograzeanu Viorivca

Funcția: Contabil

Semnătura 

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele :

2, Semnătura

3, Data.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele :

2, Semnătura

3, Data.....