MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET VÂLCEA**
**Compartimentul: Achizitii publice, Investitii, Patrimoniu**

APROB,
Director Executiv
MARINESCU BOGDAN

**FIȘA POSTULUI NR.** 1845/16.11.2021

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET VÂLCEA

## A. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier achiziții publice**
2. Nivelul postului: studii superioare
3. Scopul principal al postului: de executie-organizarea activităţii de achiziţii publice

## B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: științe juridice/ științe economice/ științe administrative;
2. Perfectionari (specializari): curs de achizitii publice;
3. Cunostinte de operare pe calculator: (necesitate si nivel): bine – utilizare şi operare Office, Windows XP, Internet.
4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): nu este cazul.
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: bine pregătit profesional, spirit de iniţiativă, adaptabilitate la situaţii complexe, spirit de echipă, asumarea responsabilităţii lucrărilor şi sarcinilor, rezistenţă la lucrul în condiţii de stres, sociabilitatea, corectitudine, fermitate, loialitate, integritate morală, comunicare, loialitate, creativitate, eficientă.
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit.

## C. Atribuţiile postului:

- Elaborarea documentelor necesare desfasurarii activităţilor legate de achizitii publice, investitii, patrimoniu si administrativ, conform specificului postului;
- Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin compartimentului achizitii publice, investitii, patrimoniu si administrative;
- Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea activitatii de investitii în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a D.J.S.T Valcea;

## C.1. în domeniul patrimoniu:

1. monitorizează activitatea privind întocmirea şi actualizarea evidenţei patrimoniului;
2. monitorizează activitatea unităţilor din subordinea Directiei Judetene pentru Sport şi Tineret Valcea (centrele de agrement, Baza Turistica Valcea), privind înscrierea activelor patrimoniale ale acestora în cartea funciară;

3. furnizează informaţii cu privire la situaţia patrimonială a Directiei Judetene pentru Sport și Tineret Valcea și intocmeste diverse situatii legate de patrimoniu solicitate de catre Ministerul Tineretului Sportului;
4. îndeplineşte şi alte atribuţii specifice date prin decizie de catre directorl executiv al DJST, în conformitate cu dispoziţiile legale;

**C.2. în domeniul achizitii publice**

1. organizeaza si planifica activitatile de achizitii publice in cadrul Directiei Judetene pentru Sport și Tineret Valcea;
2. elaborează documentaţia de atribuire sau, în cazul organizării procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii dupa caz (furnizare, servicii, lucrari, în baza solicitărilor scrise ale departamentelor;
3. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanţa de urgenţă;
4. urmăreşte aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
5. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
6. urmăreşte derularea procedurilor de achiziţii publice prin Sistemul Electronic de Achiziţii Publice, în condiţiile prevăzute de lege;
7. pune în executare legile şi celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziţii publice;
8. întocmeşte proiectele contractelor de achiziţii publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate şi transmite contractele către utilizatori, pentru derulare şi executare;
9. verifică şi transmite spre avizare conţinutul documentaţiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparaţii curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul DJST Valcea;
10. elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare şi semnare;
11. efectuează studiul de piaţă şi realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii şi prestatorii de bunuri, servicii şi lucrări ce fac obiectul programului de achiziţii;
12. asigură întocmirea şi transmiterea corespondenţei în legătură cu derularea activităţii de achiziţii publice;
13. face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea şi adjudecarea ofertelor câştigătoare pentru executarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii capitale ale imobilelor aflate în administrarea şi în folosinţa DJST Valcea;
14. face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea şi adjudecarea ofertelor câştigătoare pentru executarea de reparaţii curente, la care nu este obligatorie licitaţia;
15. face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea şi adjudecarea ofertelor pentru achiziţii de bunuri din cadrul DJST Valcea;
16. participă ca membru desemnat în comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor sau la recepţiile finale ale investiţiilor şi reparaţiilor curente, a investiţiilor şi la reparaţiile capitale;

17. stabileşte şi menţine legăturile între DJST Valcea şi furnizorii de utilităţi, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
18. întocmeşte procedurile de achiziţii publice;
19. centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităţilor obiective, menţionează codul CPV respectiv;
20. participă la întocmirea planului de achiziţii pentru bunuri, servicii sau lucrări, şi îl prezintă spre aprobare directorului instituţiei;
21. urmăreşte actualizarea permanentă a planului de achiziţii;
22. asigură contractarea produselor, a serviciilor şi a lucrărilor necesare bunei funcţionări a DJST Valcea ;
23. ţine evidenţa contractelor, urmăreşte derularea şi plata lor;
24. identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (SEAP, SICAP) privitoare la contractele de achiziţii publice;
25. selectează modalitatea de realizare a achiziţiilor publice, respectiv prin achiziţie directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitaţia deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluţii;
26. pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia în vigoare;
27. realizează şi transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP/SICAP;
28. primeşte de la ANRMAP, notificarile privind invalidarea unor anunţuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivaţiei pe care se susţine notificarea în cauză, precum şi acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
29. răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice, de constituirea şi de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
30. răspunde de respectarea întocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate şi lansate;
31. redactează raportul procedurii de atribuire şi apoi, contractul de achiziţie publică şi îl înaintează spre verificare, avizare şi semnare entităţilor abilitate din cadrul autoritaţii contractante;
32. întocmeşte şi păstrează dosarul achiziţiei publice cu toate documentele aferente conţinute de acesta, specificate conform legislatiei în vigoare;
33. răspunde de soluţionarea eventualelor contestaţii privind derularea procedurii de achizitii publice în cadrul Institutului;
34. elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziţie publică (calendar, raport de evaluare, comunicări catre ofertanti, solicitări de clarificari şi răspunsuri la clarificări,etc)
35. creează, exploatează şi actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile şi lucrările, preţurile practicate; elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă directorului executive pentru verificare şi semnare;
36. asigură confidenţialitatea asupra activităţilor desfăşurate şi a lucrărilor

realizate.

37.se preocupă permanent de cunoaşterea, însuşirea şi aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fişei postului;

38.elaborează/actualizează procedurile operaţionale aferente activităţii prevăzute în fişa postului;

39. rezolvă corespondenţa conform cu atribuţiilor fişei postului;

40. respectă şi aplică cu sticteţe prevederile legale pe baza cărora îşi desfăşoară activitatea, cunoaşte temeinic legislaţia şi alte reglementări legale.

41. răspunde de soluţionarea eventualelor contestaţii privind derularea procedurii de achizitii publice;

42. respectă şi aplică cu stricteţe prevederile legale pe baza cărora îşi desfăşoară activitatea, cunoaşte temeinic legislaţia şi alte reglementări legale;

43. respectă programul de lucru.

44. urmareste realizarea planului anual de investitii, reparatii capitale si dotari, cu incadrarea in sumele si termenele stabilite

45. elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

46. responsabil funcţii sensibile în cadrul compartimentului achiziţii publice;

47. îndeplineşte la solicitarea conducerii direcţiei şi alte sarcini în domeniu şi în limita de competenţă;

**RĂSPUNDE DE ÎNDEPLINIREA OBLIGAŢIILOR STABILITE PRIN**:

- Atribuţiile prevăzute de fişa postului,
- Codul de conduită etică;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.J.S.T.Vâlcea;
- Regulamentul de Ordine Interioară emis de D.J.S.T.Vâlcea;
- Deciziile directorului executiv;
- Sarcinile trasate de către directorul executiv.

## D. ATRIBUŢII PE LINIE DE CALITATE, MEDIU, SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

### 1. CALITATE

a. Implementează şi menţine nivelul de calitate conform cerinţelor societăţii în domeniu şi realizează obiectivele specifice aplicabile postului;

b. Implementează şi aplică procedurile şi instrucţiunile de lucru specifice locului de muncă pentru îmbunătăţirea eficacităţii şi satisfacerea cerinţelor clienţilor;

c. Identifică produsele neconforme sau potenţialele surse de neconformitate şi propune măsurile corective/preventive, pe care le

prezintă nivelului ierarhic superior;

d. Acţionează pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii prestaţiei susţinute.

## 2. MEDIU

a. Răspunde de modul în care sunt cunoscute şi respectate în activitatea curentă aspectele de mediu cuprinse în instrucţiunile şi procedurile de lucru;

b. Anunţă nivelul ierarhic superior de producerea oricărui accident de mediu şi ia măsuri pentru a preîntâmpina agravarea situaţiei şi pentru reducerea potenţialului de periculozitate;

c. Face propuneri pentru asigurarea respectarii cerintelor de mediu în activitatea proprie şi le supune atenţiei şefului ierarhic.

d. Identifică neconformităţiile din punct de vedere a protecţiei mediul şi potenţialele surse de neconformitate şi propune măsurile corective şi preventive necesare ţinerii sub control a acestora sau, după caz, prevenirii apariţiei neconformităţilor.

## 3. SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

a. Respectă cerinţele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;

b. Îşi însuşeşte, aplică şi respectă prevederile SSM, confirmînd aceasta sub semnătură;

c. Se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare şi informează conducătorul locului de muncă în situaţia în care are probleme de sănătate şi/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al căror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă;

d. Verifică existenta şi integritatea dispozitivelor de securitate ale maşinilor şi utilajelor cu care lucrează;

e. Participă activ la aplicarea metodelor şi procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnaviri profesionale;

f. Menţine, într-o stare corespunzatoare, locul său de munca, din punct de vedere igienico-sanitar;

g. Semnalează imediat conducătorul locului de muncă orice defecţiune sau altă situaţie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnavire profesională;

h. Anunţă imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă şi ia măsuri pentru acordarea primului ajutor şi stabilizarea situaţiei, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;

i. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue şi anunţă conducătorul direct asupra pericolului, dacă nu sunt respectate cerinţele de securitate, fară să fie sancţionat pentru aceasta, cu condiţia ca astfel să nu dea naştere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnavire profesională;

j. Face propuneri de măsuri, de securitate a muncii şi crestere a eficientei activităţii proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susţine nivelului ierarhic corespunzator;

k. Îşi desfaşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

l. Utilizează echipamentul individual de protecţie (EIP) din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

m. Dă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

Denumire: Consilier achiziţii publice
Clasa: I
Gradul profesional: superior
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

**1.Sfera relaţională internă:**

a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de: Directorul Executiv
- superior fata de: nu este cazul

b) Relatii functionale: de colaborare cu toate compartimentele din cadrul D.J.S.T. Vâlcea.

c) Relatii de reprezentare: prin delegare

**2.Sfera relaţionară externă:**

- cu autoritati si institutii publice

**3.Limite de competenţă:** atribuite de functia publica de executie

**Delegare de atribuţii şi competenţe:** în functie de reglementarile interne.

Am luat la cunoştinţă şi
am primit un exemplar:

Numele si prenumele :_____

Semnatura :_____

Data : ____/____/_____