



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ GIURGIU

APROBAT,
Inspector Șef
Cristian Valeriu CHINDEA



FIȘA POSTULUI
Nr.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, **clasa I, grad profesional ASISTENT**

2. Nivelul postului :Funcție publică corespunzătoare categoriei - de execuție

3. Scopul principal al postului: necesar serviciului **Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică** - își găsește justificarea în necesitatea punerii în aplicare a legii achizițiilor publice și a altor acte normative în vederea evidenței patrimoniale și întocmirii corecte a situațiilor financiare periodice.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- **Studii de specialitate:** SUPERIOARE
- **Perfecționări (specializări):**
- **Cunoștințe de operare pe calculator:** nivel mediu.
- **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** Nu necesită
- **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cinste, corectitudine, onestitate.
- **Cerințe specifice:** (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări):
- **Competența managerială:** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) Nu e cazul.

Atribuțiile postului:

- elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi;
- elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice și operează modificări și completări ulterioare asupra acesteia;
- efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice;
- elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea 98/2016 a achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale în vigoare ;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează “Dosarul achiziției publice”;
- urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației în vigoare;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
- întocmește anual raportarea achizițiilor către SEAP;
- derulează și finalizează, în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate , obiectivele de investiții;
- participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.
- urmărește păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 (zece) ani a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate,
- respectă normele contabile, a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnice și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;

- asigură reconstituirea documentelor contabile în caz de pierdere, sustragere, distrugere în maxim 30 de zile de la constatare, conform procedurilor legale,
- execută orice alte atribuții în domeniul de competență, delegate ierarhic,
- asigură buna funcționare pe linie organizatorică cu celelalte compartimente sau personal din cadrul serviciului E.R.U.A.I.
- are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act sau faptă care ar produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia,
- asigură confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal prelucrate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire:** - CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
2. **Clasa :** -I
3. **Gradul profesional:** –ASISTENT,
4. **Vechimea în specialitate necesară:** – 1 an

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de – șeful de serviciu
- superior pentru – -

b)Relații funcționale: persoanele din cadrul serviciului și din ITM Giurgiu .

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: în relațiile de achiziționare de bunuri si servicii

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Rodica GHEORGHE**

Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU

Semnătura

Data întocmirii :

Avizat de:

Numele și prenumele: **Cristian Valeriu CHINDEA**

Funcția publică de conducere: INSPECTOR ȘEF

Semnătura

Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data