

COMUNA POIANA CÂMPINA

Compartimentul: ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT,  
ACHIZITII PUBLICE, ACCESARE FONDURI NERAMBURSABILE -  
IMPLEMENTARE PROIECTE

Aprob,  
Primar,  
Moldoveanu Ioan Alin

**FIȘA POSTULUI**  
**NR. 10681/17.09.2019**

<b>Informații generale privind postul</b>
1. Denumirea postului: <b>Consilier achizitii publice</b>
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: elaborarea proiectului programului anual de investiții; programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții tehnico-edilitare, achiziții bunuri, servicii, lucrări; desfășurarea programului de investiții aprobat pe an și trimestru; accesarea fondurilor structurale europene și guvernamentale în vederea finanțării unor proiecte și programe si implementarea proiectelor.
<b>Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>
1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: - domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe economice, domeniul de licență: contabilitate, economie, finante, management, marketing, economie si afaceri internationale; - domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe juridice, domeniul de licență: drept, specializarea drept; ramura de știință: științe administrative, domeniul de licență: științe administrative, specializarea administratie publica.
<b>Atribuțiile postului:</b>
1. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
2. Programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții și reparații aferente lucrărilor tehnico-edilitare;
3. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică;
4. Stabilirea circumstanțelor de încadarare prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție publică;
5. Asigurarea codificării produselor, serviciilor, lucrărilor în sistemul de grupare și codificare C.P.V.;
6. Asigurarea activității de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza contractelor de achiziții publice;
7. Publicarea anunțurilor de intenție de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică pe SEAP;
8. Întocmirea de note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
9. Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica si a contractelor de concesiune de lucrari publice si servicii publice;
10. Asigurarea publicitatii achizitiilor publice;
11. Programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizitiilor publice, organizarea și urmărirea publicitatii achizitiilor publice;
12. Întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitatii achizitii publice;
13. Îndeplinirea procedurilor pentru rezolvarea contestatiilor, restituirea garantiilor de participare, informarea ofertantilor privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de catre comisia de evaluare a ofertelor;
14. Asigura colaborarea cu ANAP, CNSC, Ministerul Finantelor si alte institutii si organe conform cu actele normative in vigoare privind atribuirea contractelor de achizitii publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si servicii;

15.	Tine registrul de "Candidaturi si Oferte";
16.	Elaboreaza raportul privind contractele atribuite in anul anterior;
17.	Solicita alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizitiilor prevazute in planul anual de achizitii publice;
18.	Intocmeste rapoarte de specialitate privind promovarea investitiilor in vederea aprobarii de catre Consiliul local;
19.	Centralizeaza si intocmeste lista obiectivelor de investitii;
20.	Supune aprobarii Consiliului Local Lista obiectivelor de investitii cu finalizare partiala sau integrala de la buget si alte fonduri legal constituite;
21.	Asigura etapele de promovare a investitiilor proprii conform legislatiei in vigoare: intocmirea proiectelor, aprobarea investitiilor, autorizarea lucrarilor, organizarea procedurilor de achizitie;
22.	Intocmirea si pastrarea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract de furnizare, prestari servicii si executie lucrari atribuite;
23.	Asigurarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire, pe baza proceselor-verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziții publice;
24.	Intocmirea, semnarea, tinerea evidentei, și urmărirea contractelor de achiziții publice;
25.	Solicită Compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții;
26.	Verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzionată a achiziției;
27.	Participă la licitațiile privind achizițiile publice;
28.	Urmărește derularea achizițiilor conform planului de achiziții;
29.	Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în SEAP respectând procedura electronică implementată de către operatorul SEAP;
30.	Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date;
31.	Asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare;
32.	Administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul SEAP și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante;
33.	Intocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Poiana-Câmpina privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice în vederea realizării de lucrări de utilitate publică precum și în alte cazuri în care i se solicită acest lucru;
34.	Colaborează cu Compartimentul Urbanism, Modernizare și Construcții, Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, precum și cu celelalte Compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina;
35.	Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
36.	Asigură direct sau prin intermediul proiectanților împreună cu Compartimentul Urbanism, Modernizare și Construcții obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice de la furnizorii de utilități;
37.	Urmărește întocmirea Cartii construcției la obiectivele de investiții proprii conform legislatiei;
38.	Se preocupă să tina evidenta pentru fiecare lucrare de investitie in parte si asigura intocmirea bancii de date in vederea cuprinderii in rețeaua informatica a datelor tehnice, fizice si financiare pentru investitiile proprii;
39.	Fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora;
40.	Asigura protejarea proprietatii intelectuale si/sau a secretelor comerciale ale participantilor precum si protejarea intereselor institutiei si a confidentialitatii informatiilor, in limitele prevazute in cadrul legal si/sau cel intern existent la organizarea licitatiilor si pe parcursul desfasurarii lor;
41.	Asigura intocmirea proceselor verbale si a rapoartelor comisiei de evaluare, conform prevederilor

legale;
42. Intocmeste situatiile statistice si raportarile lunare sau trimestriale privind realizarea investitiilor;
43. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate conform legislatiei in vigoare;
44. Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;
45. Participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului local Poiana-Campina pentru reglementarea activitatilor date in competenta serviciului;
46. Primirea si analizarea caietelor de sarcini;
47. Primirea si analizarea listelor cu cantitati de lucrari;
48. Primirea si analizarea temelor de proiectare;
49. Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
50. Raspunde de alegerea procedurii de achizitie publica;
51. Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
52. Elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire;
53. Elaborarea invitatiilor sau anunturilor de participare;
54. Transmiterea spre publicare in SEAP;
55. Transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei;
56. Elaborarea si inaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
57. Transmiterea informatiilor solicitate in baza unor prevederi legale;
58. Participarea la negocierea clauzelor contractuale, daca este cazul;
59. Primirea si solutionarea solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire;
60. Participa la deschiderea ofertelor, redactarea proceselor-verbale si a rapoartelor aferente procedurilor de achizitii publice;
61. Verificarea propunerilor tehnice si financiare;
62. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
63. Primirea si inaintarea in vederea solutionarii si redactarea actului prin care Comisia de evaluare solutioneaza contestatiile;
64. Elaborarea si inaintarea spre semnare a contractelor de achizitie publica;
65. Urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila pentru administratia publica locala;
66. Urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe;
67. Urmareste derularea proiectelor cu finantare nerambursabila contractate, intocmind periodic informari privind problemele aparute in derulare;
68. Verifica lucrarile suplimentare, precum si lucrarile de renuntare daca este cazul;
69. Verifica modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari conform prevederilor din documentatie, acte normative tehnico-economice, contracte si a conditiilor de finantare cu incadrare in plafoanele de decontare si respectarea termenelor contractuale;
70. Stabileste modul de intocmire si tinere a evidentelor, stadiilor fizice, decontarii productieii, termenelor contractuale si centralizarea acestor date;
71. Propune masuri de regularizare financiara, oprirea platilor sau, dupa caz, aplicarea de penalizari in cazul in care se constata abateri;
72. Verifica si avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie, alte retineri pentru lucrarile de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune etc.;
73. Verifica lucrarile din punct de vedere al incadrarii in preturile din oferta, in vederea decontarii;
74. Colaboreaza cu Compartimentul Buget, Finante, Contabilitate, Impozite si Taxe Locale la solutia problemai legate de decontarea lucrarilor si transmiterea pe baza proceselor-verbale de receptie a valorii definitive a obiectivelor receptionate;

75. Verifică prin inspectorii de șantier materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
76. Intocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
77. Intocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
78. Propune spre aprobare Consiliului local al comunei Poiana-Campina documentațiile tehnico-economice;
79. Păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
80. Face demersuri în vederea publicării în Monitorul Oficial al României prin Hotărâre a Guvernului a modificărilor și completărilor la domeniul public al comunei Poiana-Campina;
81. Efectuează demersuri pentru înscrierea în cartea funciara a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei precum și a contractelor de concesiune în care este parte comuna Poiana-Campina;
82. Participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Poiana-Campina și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
83. Constituie și actualizează evidența bunurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
84. Tine evidența terenurilor închiriate, concesionate, vandute, donate, primite ca donație sau cumparate din domeniul public și privat al comunei Poiana-Campina, întocmește acte de închiriere, concesiune, drept de uz și servitute, dare în folosință și acte adiționale;
85. Tine evidența documentațiilor topo (alipiri, dezlipiri, intabulari, notari construcții, etc.) în vederea reglementării situației juridice a terenurilor din domeniul public sau privat al comunei Poiana-Campina;
86. Face demersuri pentru repararea, întreținerea, înlocuirea, instalațiilor Primăriei, a celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar;
87. Face demersuri pentru efectuarea de ridicări topografice, intabulari, evaluări pentru bunurile ce aparțin domeniului public și privat al comunei Poiana-Campina;
88. Face propuneri motivate pentru modificarea și completarea inventarului domeniului public și privat al comunei Poiana-Campina;
89. Intocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, concesiuni și vânzări;
90. Intocmește în baza Hotărârii Consiliului local în colaborare cu unitățile specializate documentele necesare și organizează conform procedurilor legale închirierea, concesiunea și vânzarea terenurilor aflate în patrimoniul comunei Poiana-Campina, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;
91. Intocmește în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere, concesiune, etc.;
92. Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
93. Participa la toate acțiunile Consiliului local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Poiana-Campina în conformitate cu actele normative în vigoare;
94. Urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul comunei Poiana-Campina;
95. Verifică ocuparea ilegală a terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al comunei și ia măsuri în vederea sancționării contraveniențelor;
96. Face propuneri primarului și consiliului local pentru o mai bună utilizare a bunurilor ce aparțin

domeniului public si privat;
97. Participa la toate sedintele in care se dezbat probleme de administrare a patrimoniului;
98. Rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetateni referitoare la respectarea legalitatii in administrarea si exploatarea bunurilor cuprinse in domeniul public si privat al comunei Poiana-Campina;
99. Identifica bunurile ce fac obiectul succesiunilor vacante si face demersuri pentru trecerea acestora in proprietatea comunei poiana-Campina.;
100. Intocmeste si raspunde de registrele de evidenta a tuturor contractelor de inchiriere, concesiune, vanzare, cumparare, donatii, terenuri si constructii proprietatea comunei Poiana-Campina;
101. Intocmeste rapoartele si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului;
102. Intocmeste darile de seama statistice din domeniul de activitate;
103. Tine evidenta in bune conditii a hartilor cadastrale al comunei Poiana-Campina precum si a planurilor de situatie 1/1000, 1/5000 si 1/10000 pentru comuna Poiana-Campina;
104. Verifica si urmareste rezolvarea actelor notariale (intabulari, dezmembrari, vanzari, etc.) in interesul comunei Poiana-Campina;
105. Participa si raspunde de verificarea expertizelor tehnice judecatoresti si le supune spre insusire Consiliului local;
106. Asigura exploatarea si administrarea fondului locativ, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
107. Supune aprobarii spre repartizare, in conditiile legii, locuintele realizate din fondurile de stat, care sunt disponibile construite prin A.N.L.;
108. Urmareste modul de gospodarire, intretinere si reparare a locuintelor in domeniul public sau privat al comunei Poiana-Campina;
109. Intocmeste lista de proprietati cu cetatenii care solicita atribuirea de locuinte in regim de inchiriere construite prin A.N.L.
110. Verifica si urmareste evidenta spatiilor cu destinatia de locuinta, precum si a spatiilor cu alta destinatie decat din domeniul public si privat al comunei;
111. Inaintea Compartimentului juridic documentatiile necesare actionarii in judecata a chiriasilor sau concesiionarilor care incalca clauzele contractuale, impunandu-se luarea masurilor legale (recuperare creante, reziliere contract, evacuare);
112. Verifica modul in care chiriasii exploateaza si intretin spatiile aflate in proprietatea Comunei Poiana-Campina;
113. Urmareste miscarea mijloacelor fixe de la un loc de folosinta la altul;
114. Intocmeste formele de predare-primire a bunurilor pe resonsabil;
115. Controleaza modul de folosire a bunurilor si ia masuri pentru intretinerea si repararea acestora, precum si scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifica potrivit dispozitiilor legale;
116. Asigura efectuarea de inventarii periodice si anuale a patrimoniului institutiei si urmareste luarea masurilor ce decurg din valorificarea acestora;
117. Face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, intocmind documentele necesare;
118. Asigura incheierea si executarea contractelor pentru energie electrica, apa, gaze naturale si diverse prestari de servicii, si ia masuri pentru buna gospodarire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hartiei, rechizitelor si altor materiale de consum in sediul Primariei;
119. Organizeaza si urmareste efectuarea curateniei in birouri si alte incaperi si spatii aflate in cladirea Primariei;
120. Face propuneri pentru planul de investitii necesar bunei functionari a Primariei precum si a mijloacelor fixe;
121. Intocmeste propuneri pentru planul de achizitie si aprovionare privind materialele de intretinere, produse de papetarie, conform planului aprobat, intocmeste note de fundamentare pentru achizitionarea conform Ordonantei 34/2006;

122.	Verificarea starii tehnice a strazilor, identificarea si localizarea degradarilor produse in carosabil si remedierea operativa a acestora;
123.	Cresterea eficientei lucrarilor de construire, reabilitare si intretinere a strazilor si a drumurilor, prin aprobarea unor solutii, materiale si tehnologii performante;
124.	Evitarea si/sau limitarea deteriorarii domeniului public, determinata de executia lucrarilor de constructii, precum si luarea masurilor pentru refacerea zonelor adiacente afectate;
125.	Amenajarea, intretinerea si exploatarea locurilor de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice, in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie;
126.	Dezvoltarea si amenajarea spatiilor publice in stransa concordanta cu necesitatea comunitatilor si a documentatiilor de urbanism aprobate potrivit legii;
127.	Amenajarea, intretinerea si infrumusetarea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a locurilor de joaca pentru copii;
128.	Administrarea, inchirierea, intretinerea, repararea si reabilitarea fondului locativ aflat in administrarea Consiliului local;
129.	Conservarea, protejarea si extinderea fondului vegetal existent;
130.	Administrarea bailor si WC-urilor publice;
131.	Administrarea si exploatarea spatiilor publicitare si a panourilor de afisaj si reclama;
132.	Coordoneaza activitatea in vederea efectuarii operatiunilor de modificare a regimului juridic al bunurilor din domeniul public al acestora, in conformitate cu actele normative ce apar si stabilesc acest lucru;
133.	Indruma consiliul local cu privire la intocmirea proiectelor de hotarari referitoare la patrimoniul;
134.	Elaboreaza rapoarte si proiecte de hotarari ale consiliului local privind insusirea propunerilor de modificare si completare a inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunei Poiana-Campina precum si pentru circulatia juridica a acestora;
135.	Intocmeste referate si proiecte de dispozitii privind alcatuirea comisiilor de pedare / preluare a bunurilor din / in domeniul public al comunei Poiana-Campina;
136.	Efectueaza inregistrarea operatiunilor de modificari si completari in regimul juridic al bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Poiana-Campina pe masura aparitiei acestora;
137.	Intocmeste protocoale si procese-verbale de predare-primire a diferitelor imobile ce apartin domeniului public sau privat al comunei ;
138.	Elaboreaza rapoarte si proiecte de hotarari ale Consiliului local Poiana-Campina privind inchirierea sau concesionarea bunurilor proprietate publica a comunei Poiana-Campina;
139.	Intocmeste referate si proiecte de dispozitii privind alcatuirea comisiilor de licitatie pentru inchirierea sau concesionarea bunurilor proprietate publica a comunei Poiana-Campina;
140.	Urmareste ca inchirierea sau concesionarea bunurilor publice sa se faca numai prin licitatie publica;
141.	Participa ca membru in comisiile de elaborare a documentatiilor de licitatie sau in comisiile de evaluare in cadrul licitatiilor pentru concesionarea sau inchirierea bunurilor din domeniul public;
142.	Urmareste includerea si respectarea de clauze contractuale care sa asigure exploatarea bunului inchiriat sau concesionat, potrivit specificului acestuia;
143.	In baza hotararilor consiliului local opereaza modificarile aparute in inventarele bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Poiana-Campina;
144.	Participa la inventarierea anuala a bunurilor apartinand domeniului public si privat;
145.	Asigura asistenta tehnica de specialitate comisiilor speciale constituite la nivel local pentru inventarierea bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Poiana-Campina;
146.	Intocmeste documentatia necesara si urmareste executarea masuratorilor topo-cadastrale si inregistrarea in cartea funciara a bunurilor proprietate publica si privata a comunei;
147.	Participa la predarea amplasamentelor in vederea efectuarii masuratorilor topo-cadastrale sau in cazul evaluarii bunurilor din domeniul public si privat al comunei;

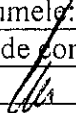
148.	Participa la evaluarea si reevaluarea bunurilor din domeniul public si privat al comunei Poiana-Campina conform legislatiei in vigoare;
149.	Tine evidenta hotararilor consiliului local referitoare la modificarile care apar in inventarul domeniului public si privat al comunei Poiana-Campina;
150.	Realizeaza baza de date privind bunurile care apartin domeniului public si privat al comunei
151.	Tine evidenta lucrarilor de reparatii executate pe strazi, intocmind fise pe fiecare strada in parte;
152.	Urmareste executia lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ cu respectarea normelor in vigoare;
153.	Urmareste comportarea in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post-garantie;
154.	Participa la elaborarea documentatiei de achizitie publica (caiete de sarcini, fise tehnologice, estimari valorice, clauze tehnice contractuale, etc.) pentru reparatii curente;
155.	Verifica activitatea de salubritate la nivelul comunei Poiana-Campina;
156.	Verifica prestarea la nivelul comunei a serviciului de alimentare cu apa si canalizare;
157.	Urmareste si verifica starea dotarilor stradale, a locurilor de joaca pentru copii si ia masuri pentru repararea acestora;
158.	Verifica pe teren starea indicatoarelor rutiere (deteriorate, sustrate) si propune montarea unora noi, in functie de dinamica structurii urbanistice a comunei, precum si demontarea, redirectionarea si inlocuirea acestora;
159.	Verifica starea de intretinere a elementelor de protectie rutiera (garduri de protectie, stalpisorii, bariere fixe si mobile), a marcajelor rutiere, stabileste elementele deteriorate, sustrate si realizeaza propunerile de instalare a unora sau reparare a celor existente;
160.	Centralizează și întocmește studii și propuneri pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;
161.	Centralizează și face propuneri pentru lucrări și fonduri necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public si domeniul privat al comunei;
162.	Coordonează, organizează și derulează activitatea de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
163.	Urmărește și răspunde de buna desfășurare în conformitate cu prevederile legale a activității de achiziții publice stabilite prin dispoziții ale Primarului;
164.	Colaborează cu instituțiile interne și externe inclusiv cu grupurile de actiune locala care acordă finanțări programelor destinate administrației publice locale;
165.	Face demersuri pentru accesarea fondurilor structurale nerambursabile externe și guvernamentale în vederea finanțării unor proiecte prevăzute în Strategia Locală de Dezvoltare;
166.	Întocmește și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă în colaborare cu celelalte Compartimente, în vederea atragerii de fonduri la bugetul local;
167.	Colaborează cu compartimentele din Aparatul de specialitate al Primarului în vederea dezvoltării relațiilor cu agenții economici, precum și cu unitățile administrative aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu autoritatea publică locală;
168.	Pregătește și gestionează proiectele cu finanțare nerambursabilă europeană sau guvernamentală în vederea atragerii de fonduri;
169.	Participă la actualizarea permanentă a paginii de internet a Primăriei;
170.	Urmărește respectarea tuturor angajamentelor asumate la semnarea contractelor de finanțare;
171.	Identifică și dezvoltă proiecte cu finanțare europeană sau guvernamentală;
172.	Întocmește documentațiile aflate în sarcina sa pentru depunerea proiectelor pentru accesare de fonduri nerambursabile;
173.	Urmărește continuu atragerea de noi fonduri de finanțare și se preocupă de cunoașterea și însușirea Ghidurilor publicate;
174.	Participă împreună cu organele abilitate la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;

175.	Prezintă propuneri privind introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității Compartimentelor;
176.	Urmărește și controlează îndeplinirea angajamentelor asumate de către terți prin contractele încheiate cu Primăria în vederea accesării de fonduri nerambursabile (contracte de consultanță);
177.	Participă la întocmirea/prelucrarea documentelor, a raportarilor și/sau situațiilor solicitate de către autoritățile județene și/sau Guvern;
178.	Întocmește pe suport magnetic și pe suport de hartie materialele solicitate de Primar;
179.	Întocmește, colaborând după specific cu celelalte Compartimente studii, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-sociale;
180.	Participă la grupurile de lucru privind: monitorizarea reformei administrației publice, evaluarea legislației adoptate la nivel local și concordanța acesteia cu acquis-ul comunitar;
181.	Elaborează Programul de dezvoltare economico-socială a comunei Poiana-Câmpina;
182.	Întocmește portofoliul de proiecte prioritare la nivelul comunei Poiana-Câmpina în vederea accesării fondurilor comunitare;
183.	Urmărește și răspunde de întocmirea planurilor de reparații a obiectivelor aparținătoare domeniului public și privat și supunerea acestora spre aprobare precum și întocmirea de antemăsurători, antecalculații și devize pentru lucrările de utilitate publică finanțate din bugetul local;
184.	Culege date referitoare la potențialii beneficiari, realizează informare privind Programele U.E. sau a surselor externe de finanțare nerambursabile;
185.	Promovează către factorii interesați ofertele de programare din partea U.E. și a altor finanțatori interni și internaționali;
186.	Identifică problemele economice și sociale ale comunei Poiana-Câmpina care intră sub incidența asistenței acordate de U.E. și elaborează propuneri privind integrarea europeană în probleme care privesc comuna;
187.	Acordă asistență tehnică potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.;
188.	Întocmește rapoartele de specialitate în domeniul de activitate al Compartimentului pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local;
189.	Întreținerea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat, înfrățire și cooperare internațională cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume, găsirea de parteneri pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de Primăria comunei Poiana-Câmpina;
190.	Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
191.	Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
192.	Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
193.	Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
194.	Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
195.	Se preocupă continuu de cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
196.	Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
197.	Se preocupă de aducerea la cunoștință conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
198.	Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
199.	Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
200.	Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, dispoziții ale Primarului comunei Poiana-Câmpina sau hotărâri ale Consiliului local Poiana-Câmpina sau încredințate de organele de conducere ale Primăriei;
201.	Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina, Statutului funcționarilor publici, Legea nr.



188/1999, republicată (2), prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;
202. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorepunzătoare a atribuțiilor de serviciu, răspunde administrativ, material, civil sau penal, după caz;
203. Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
204. Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de exercitare a atribuțiilor;
205. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
206. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
207. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
208. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
209. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
210. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
211. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
212. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
213. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă sau angajatorul;
214. Să refuze executarea unei sarcini dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare propria persoană sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
215. Să nu se deplaseze la alte institutii/autoritati publice sau in orice alta locatie din afara Primariei comunei in timpul programului de lucru fara a avea delegatie sau ordin de deplasare semnat de conducerea institutiei;
216. În situația în care angajatul este conducător auto sau conduce ocazional mașina proprietatea instituției, are obligația de a respecta Codul Rutier și instrucțiunile proprii de securitatea muncii specifice pentru conducători auto;
217. În situația în care angajatorul utilizează tehnică de calcul este obligat să respecte normele specifice pe această linie;
218. Nici un angajat nu își poate desfășura activitatea fără dovada că este apt medical pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea și fără a avea semnată fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea muncii;
219. Toți angajații au obligația de a respecta și aplica instrucțiunile, normativele sau normele interne de securitatea și sănătatea muncii;
220. Cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă;

221.	Participarea la instructajele și acțiunile instructiv educative organizate în vederea prevenirii și stingerii incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor;
222.	Anunțarea imediată a șefilor ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
223.	Respectarea în cadrul unității a regulilor stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete etc. în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni și lucrări sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări sau improvisații la instalațiile și aparatele electrice sau de încălzire);
224.	Îndeplinirea sarcinilor stabilite atât în ceea ce privește supravegherea permanentă a locului de muncă unde funcționează instalații care pot produce explozii, incendii, avarii ori alte accidente tehnice, cât și controlul periodic al funcționării acestora;
225.	Verificarea obligatorie a locurilor de muncă la începerea și terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerea permanentă a ordinii la locurile de muncă;
226.	Întreținerea în bună stare de funcționare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și neutilizarea acestora în alte scopuri;
227.	Respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii;
228.	Anunțarea imediată a șefilor ierarhici și a pompierilor despre incendiile izbucnite, participarea potrivit organizării la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor și bunurilor;
229.	Cooperarea cu angajații desemnați cu atribuții pe linie PSI atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
230.	Acordarea primului ajutor și ajutorului oricărui salariat, aflat într-o stare de pericol;
231.	Să participe la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
232.	Să respecte prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
233.	Să participe la instruire în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
234.	Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
235.	Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
236.	Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției.
<b>Identificarea funcției publice corespunzătoare postului</b>	
1.	Denumire: Consilier achizitii publice
2.	Clasa: I
3.	Gradul profesional: superior
4.	Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>	
<b>I. Sfera relațională internă:</b>	
a)	Relații ierarhice:
-	subordonat față de: Primar;
-	superior pentru: -
b)	Relații funcționale: cu toate Compartimentele din cadrul Primăriei;
c)	Relații de control: -
d)	Relații de reprezentare: reprezintă instituția ca urmare a împuternicirii Primarului.

<b>2. Sfera relațională externă:</b>
a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județului Prahova, Consiliul Județean Prahova, Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova, Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Institutul Național de Statistică, precum și cu alte instituții și autorități publice;
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: persoane juridice care au tangență cu sfera sa de activitate.
<b>3. Limite de competență:</b> în limita prezentei fișe și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina precum și în limita sarcinilor primite de la superiorul ierarhic
<b>4. Delegarea de atribuții și competență:</b> - în lipsa din unitate a Consilierului achiziții publice - Compartimentului Administrare Domeniu Public și Privat, Achiziții Publice, Accesare Fonduri Nerambursabile – Implementare Proiecte îl înlocuiește pe acesta fiindu-i delegate atribuțiile sale; - în lipsa sa din unitate este înlocuit de Consilierul achiziții publice - Compartimentul Administrare Domeniu Public și Privat, Achiziții Publice, Accesare Fonduri Nerambursabile – Implementare Proiecte acestuia fiindu-i delegate atribuțiile sale.
<b>Întocmit de:</b>
1. Numele și prenumele: Moldoveanu Ioan Alin
2. Funcția publică de conducere: Primar
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 17.09.2019
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:
<b>Contrasemnează:</b>
1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: