CONSILIUL LOCAL AMARASTII DE JOS
COMPARTIMENT DEZVOLTARE PUBLICA

APROB ,
PRIMAR,
Ing. FIRANESCU MARIAN

F I S A P O S T U L U I

Nr. 44

Denumirea postului : INSPECTOR ACHIZITII PUBLICE – COMPARTIMENT CONTABILITATE
Nivelul postului : FUNCTIE CONTRACTUALA ;
Scopul principal al postului *) :
Postul are ca scop principal : REALIZAREA TUTUROR OBIECTIVELOR SI SARCINILOR PREVAZUTE DE LEGE, HOTARARE DE GUVERN, ORDONANTE ;
Cerinte privind ocuparea postului :
Pregatirea de specialitate :
Postul corespunde unei pregatiri de baza „STUDII SUPERIOARE "

ATRIBUTII :

1.Identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (ex: SEAP) privitoare la contractele de achizitii publice
2.Procura documentatia de atribuire de la autoritatile contractante
3.Analizeaza si clarifica conditiile de participare la procedura de achzizitie
4.Intocmeste documentatia ceruta prin caietul de sarcini, fisa de date, etc
5.Identifica expertii necesari pentru participarea la licitatie
6.Completeaza formularele aferente licitatiei, redacteaza oferte
7.Intocmeste si verifica dosarul administrativ al licitatiei publice
8.Depune la sediul autoritatii contractante documentele solicitate pentru atribuirea contractului de achizitie
9.Participa la sesiunile de deschidere si negociere a ofertelor la autoritatile contractante
10.Elaboreaza raspunsuri la solicitarile de clarificari emise de autoritatile contractante
11.Elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire (referate, note justificative, fisa de date, caiet de sarcini)
12.Elaboreaza documentele aferente derularii procedurii de achizitie publica (calendar, raport de evaluare, comunicari catre ofertanti, solicitari de clarificari si raspunsuri la clarificari,etc)
13.Publica anunturile in SEAP
14.Intocmeste dosarul procedurii de achizitie publica
15.Organizeaza si arhiveaza documentele aferente achizitii desfasurate
16.Aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice ;
17.Elaboreaza strategia de achizitii publice ;
18.Aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini ;
19.Intocmeste dosarul de licitatie publica ;
20.Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica ;
21.Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului ;
22.Evalueaza ofertele depuse ;
23.Atribuie contractul de achizitie publica ;
24.Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor ;
25.Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar .

Sfera relationala :

Relatii ierarhice de subordonare :

Intern :

a) relatii ierarhice subordinate fata de :

Primarul , Viceprimarul si Secretarul comunei Amarastii de Jos ;

Relatii de colaborare :

- cu toate compartimentele unitatii.
- cu autoritati si institutii publice ;

INTOCMIT DE :

Numele si prenumele : FIRANESCU MARIAN
Functia de conducere : PRIMAR
Semnatura _____
Data intocmirii 22.09.2017
LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :
Numele si prenumele : BEGU IONUT - ALEXANDRU
Semnatura _____
Data 22.09.2017