

**JUDETUL DOLJ
PRIMARIA COMUNEI MISCHII**

Ing. 

FISA POSTULUI

Nr...../.....

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului: **Inspector asistent achizitii si proiecte**
- 2.Nivelul postului: **Executie.....**
- 3.Scopul principal al postului: **Achizitii publice, implementare proiecte fonduri structurale..**

Conditii specifice privind ocuparea postului**

- 1 Studii de specialitate: **economic si/sau juridic**
- 2.Perfectionari (specializari) :.....
- 3.Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel): **Medii.....**
- 4.Limbi straine.....
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : **constinciozitate, cunostiinte economice, juridice si tehnice, conduita, corespunzatoare,etc.**
- 6.Cerinte specifice
- 7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptudini manageriale).....

Atributiile postului***)**

Aplicare Legea nr 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, ale HGR nr 395/2016

Atributii:

- face propuneri pentru intocmirea si elaborarea planului anual al achizitiilor publice in functie de necesitati si prevederile bugetare
- urmareste respectarea planului anual al achizitiilor publice pentru investitiile ce se deruleaza;
- participa la intocmirea documentatiilor de achizitii bunuri ,servicii sau lucrari;
- asigura respectarea prevederilor OUG nr 34/2006 si ale HGR nr 925/2006 cu privire la stabilirea procedurilor de achizitii publice pentru bunuri, servicii sau lucrari;
- face propuneri de finantare a obiectivelor de investitii de interes public si urmareste realizarea acestora conform obiectivelor aprobate;
- verifica si confirma lunar situatiile de lucru in vederea realizarii lucrarilor de investitii si reparatii precum si achizitii publice;
- raspunde de intreaga procedura de achizitii publice;
- intocmeste note justificative aferente achizitiilor publice, verifica ajungerea la termen a contractelor de achizitie;
- organizeaza selectia de oferte si aplicarea acestora pentru achizitii de bunuri , servicii si lucrari conform legislatiei in vigoare, intocmeste si avizeaza contractele incheiate precum si dosarul achizitiei publice, conform legii;
- urmareste efectuarea lucrarilor conform contractelor incheiate ,terminarea lor si receptia finala;
- verifica modul de asigurare a calitatii lucrarilor contractate si procedurilor folosite;
- propune si intocmeste documentatia pentru infiintarea serviciilor publice de interes local;
- organizeaza licitatii publice privind concesiunea sau inchirierea terenurilor precum si vanzarea terenurilor proprietate private;

- participa la intocmire documentatii pentru implementare proiecte din fonduri nerambursabile;
- participa la implementarea proiectelor din fonduri nerambursabile ;
- urmareste si asigura respectarea intocmai a prevederilor OUG nr 34/2006 si HGR nr. 925/2006 in ceea ce priveste atributiile si responsabilitatile institutiei publice (comunei Mischii) in calitate de autoritate contractanta;
- Implementare proiecte fonduri FEAD**
- participare la intocmire cereri de finantare realizare investitii proiecte FEADR, AFIR, PNDR, PNDR;
- intocmire dosare achizitii publice;
- monitorizare implementare proiecte FEADR, AFIR, PNDR, PNDR;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.Denumire: inspector, compartiment achizitii publice Primaria Comunei Mischii.....
- 2.Clasa: I.....
3. Gradul profesional: debutant.....
4. Vechimea in specialitate necesara : fara vechime.....

Sfera relationala a titularului postului

- 1.Sfera relationala interna :
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: primar.....
 - superior pentru.....
 - b) Relatii functionale: cu restul compartimentelor Primariei Mischii
 - c) Relatii de control:.....
 - d) Relatii de reprezentare:.....
2. Sfera relationala externa:
 - a)cu autoritati si institutii publice:.....
 - b)cu organizatii internationale:.....
 - c)cu persoane juridice private:.....

Intocmit de***):**

- 1.Numele si prenumele
- 2.Functia publica de conducere.....
- 3.Semnatura.....
- 4.Data intocmirii2019

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura.....
3. Data