

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI  
GHEORGHE DOJA

APROBAT



## FIȘA POSTULUI

### Compartimentul Achizitii publice

**Denumirea postului:** consilier principal – Compartimentul Achizitii publice

**Nivelul postului:** de execuție

**Scopul principal al postului:** Titularul postului are în vedere identificarea, evaluarea și selectarea potențialilor furnizori; negocierea contractelor de furnizare; asigură atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii. În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, scopul poate diferi.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:** -

**Studii de specialitate:** studii universitare de licență de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

**Perfectionari (specializari):** anual

**Cunostinte de operare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe de operare calculator nivel începător, dovedit cu documente care atestă deținerea acestei competențe emise în condițiile legii

**Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- punerea în aplicare a legilor și reglementărilor în vigoare;
- întocmirea actelor de birou,
- întocmirea actelor pregătitoare pentru luarea deciziilor;

**Cerințe specifice :** nu este cazul

**Competența managerială:** munca în echipă, comunicarea, asumarea responsabilității, propuneri de soluții etc.;

**Atribuțiile postului:**

- Adunarea de informații cu privire la posibilitățile de întocmire a proiectelor pentru finanțări nerambursabile
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție;

- întocmește și pastrează dosarul achiziției publice;
  - Intocmeste și transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă –
  - Raspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate
  - Intocmeste și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate –
  - Verifica dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate –
  - Urmărește informează cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabilă pentru administrația publică locală –
  - Urmărește informează cu privire la legislația nouă apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțării externe
  - Urmărește derularea proiectelor cu finanțare externă contractate, întocmind periodic informări privind problemele apărute în derulare
  - Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile
  - Urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, ) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.)
  - Rezolvă în termen legal corespondența repartizată
  - Raspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului
  - Urmărește modificarea legislației, aprofundează și aplică legislația aferentă domeniului de activitate
  - Efectuează și alte sarcini prevăzută de legislația în vigoare, sau primite din partea primarului și secretarului comunei.
  - Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă raspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.
  - Sa execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- **Atributii de ofiter de stare civila delegat de primar, prevazute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă si de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila:**
- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
  - înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
  - eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
  - eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
  - trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10

zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către D.G.E.P. Mureș;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.G.E.P. Mureș, pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al D.G.E.P. Mureș;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Mureș;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintează D.G.E.P. Mureș, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- sesizează imediat D.G.E.P Mureș, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.G.E.P. Mureș, a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- primește și soluționează cererile de divorț pe cale administrativă și constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**Denumire:** consilier cu atribuții de stabilirea, debitarea și urmărirea *achiziției publice*

**Gradul profesional:** consilier principal

**Vechimea în specialitate necesară:** 5 ani

**Sfera relationala a titularului postului**

#### **1. Sfera relationala interna:**

- Relatii ierarhice: Subordonat fata de Primar,
- Relatii functionale: Toate birourile institutiei
- Relatii de control: Nu este cazul
- Relatii de reprezentare: In baza dispozitiei Primarului.

#### **2. Sfera relationala externa:**

- cu autoritati și institutii publice, Consiliul Judetean Mureș, Institutia Prefectului Mureș,
- cu organizatii internationale: nu este cazul
- cu persoane juridice private: nu este cazul

**3. Limite de competente:** deplina in limita prevederilor legale.

**4. Delegarea de atributii:** in baza Dispozitiei Primarului

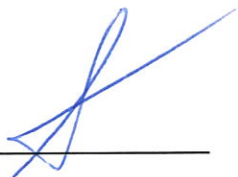
**Întocmit de:**

**Numele și prenumele:- Kantor Eva**

**Funcția publică : consilier**

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Data întocmirii:- 06.04.2020**



**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**Numele și prenumele:-**

**Semnătura** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Contrasemnează :**

**Numele și prenumele:-**

**Funcția publică de conducere:-**