

MODEL

Aprob.
DIRECTOR EXECUTIV

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Satu Mare
Compartiment Formare profesionala

Fișa postului nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier achizitii publice superior
Nivelul postului:	functie publica de executie
Clasa:	-
Gradul profesional:	-
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	realizarea activitatilor in domeniul achizitiilor publice
În domeniul activității de achizitii publice are în principal următoarele atribuții:	
1. întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice; 2. operează în SEAP achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției; 3. elaborează și transmite Raportul achizițiilor publice; 4. elaborează și transmite documentele achizițiilor publice; 5. primește propunerile aprobate de conducerea agenției în vederea achiziționării activelor fixe corporale, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile; 6. răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții Aprobate; 7. asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții; 8. răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor de investiții; 9. urmărește stabilirea celor mai eficiente soluții functionale și constructive privind mijloacele de realizare și răspunde de aplicarea lor; 10. urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate; 11. întocmește documentația privind achizițiile publice în conformitate cu Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare; 12. elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui; 13. efectuează lucrările de pregătire a licitațiilor privind achizițiile publice pentru investiții și reparații active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare; 14. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintea spre aprobare; 15. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și înaintea lor spre aprobare;	

16. participa la receptia lucrarilor de investitii si reparatii, cu verificarea, modului de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de receptie;

17. propune spre aprobare realizarea achizitionarii activelor fixe corporale si necorporale, a obiectelor de inventar si a materialelor consumabile;

18. asigura aprovizionarea agentiei cu materiale de intretinere, obiecte de inventar, furnituri de birou si imprimantele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii;

19. gestioneaza corect, conform prevederilor legale, bunurile aflate in patrimoniul agentiei;

20. organizeaza inventarierea generala a elementelor din patrimoniu;

21. verifica si supune spre aprobare documentatia pentru scoaterea din functiune a activelor fixe corporale si necorporale cu durata normata de serviciu indeplinita;

22. urmareste realizarea prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea cladirilor;

23. urmareste buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare;

24. organizeaza evidenta, selectionarea, pastrarea si clasarea documentelor din arhiva agentiei;

25. organizeaza si coordoneaza activitatea de paza si securitate a bunurilor si a cladirilor;

26. asigura derularea in bune conditii a contractelor de "service" pentru echipamente;

27. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea Site-ului, in cazul in care acesta exista;

Condiții specific pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
Domeniul studiilor	economic
Perfecționări/specializări	- să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de licență în domeniul economic, sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din LEGEA Nr. 199/2023 din 4 iulie 2023 - Legea învățământului superior. - sa dețină curs de expert achizitii publice;
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	
Competențe necesare exercitării funcției publice	

Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational;
	2. Inițiativă	Nivel operational;
	3. Planificare și organizare	Nivel operational;
	4. Comunicare	Nivel operational;
	5. Lucru în echipă	Nivel operational;
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational;
	7. Integritate	Nivel operational;
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	-
	Alte competențe specifice	Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel utilizator mediu
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat fata de: Directorul executiv al A.J.O.F.M. Satu Mare, Directorul executiv adjunct -superior pentru: nu este cazul;
	Relații funcționale	Cu celelalte compartimente functionale ale AJOFM Satu Mare.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Nu este cazul
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Nu este cazul
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Nu este cazul
Libertatea decizională		-
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		

Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	