PRIMĂRIA COMUNEI ROŞIORI
CUI 16371412
Str. Tineretului, nr. 2
Loc. Roşiori, Jud. Ialomiţa
Tel./ Fax: 0243.319.719, 319.800
E-mail: consiliullocalrosiori@yahoo.com
Web: www.primariarosiori-il.ro

Anexă la Dispoziţia Primarului
Nr.2/15.01.2022

# FISA POSTULUI
# Nr. 1 din 15.01.2022

**Informatii generale privind postul**

**1.Denumirea postului:** Consilier, clasa I, grad profesional debutant

**2. Nivelul postului :** studii superioare ,

**3.Scopul principal al postului :** desfasoara activitati achizitii publice/registratură/relaţii cu publicul

**4.Conditii specifice pentru ocuparea postuluui**

1. Studii de specialitate: studii superioare cu diplomă de licenţă
2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.
3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu
4. Limbi straine : Cunostinte de baza
5. **Abilitati , calitati si aptitudini necesare** : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare,de autoperfectionare ,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare, conştiinciozitate, disciplină, gândire logică.
6. **Cerinte specifice** : rezistenta la stres .
7. **Competenta manageriala** : Nu

**8. Atribuţiile postului :**

- întocmeşte documente conform Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice (caiete de sarcini, anunţ SEAP, documente licitaţie) ;
- elaborează planul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activităţile de elaborare a documentaţiei de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs ;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, asfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie şi păstrează dosarul de achiziţie publică ;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legile în domeniul achiziţiilor publice, în vigoare
- primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini
- primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
- primirea si analizarea temelor de proiectare
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
- alegerea procedurii de achizitie publica
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;