

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR ACHIZIȚII PUBLICE
2. Nivelul postului: Execuție
3. Scopul principal al postului:

Desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt interesele legitime ale Primăriei comunei Frumușeni în fața instanțelor de judecată

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: **Superioare de lungă durată**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *asumarea responsabilităților,*
 - *abilități de comunicare,*
 - *abilități pentru lucru în echipă și independent,*
 - *păstrarea confidențialității,*
 - *corectitudine, fidelitate,*
 - *preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,*
 - *grad ridicat de autonomie în acțiune,*
 - *capacitate mare de atenție.*
6. Cerințe specifice⁵⁾: *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;
2. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare;
3. Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli și de a nu le mai repeta;
4. Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
5. Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;
6. Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
7. Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite idei, pentru realizarea obiectivelor echipei;
8. Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;
9. Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal;
10. Cunoașterea și aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activității curente, precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei;
11. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate.

D. Atribuțiile postului:

1. Întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice și a Programului Anual al Achizițiilor Publice, înaintarea acestora spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Compartimentului Contabilitate;

2. Operarea sau completarea ulterioară a Programului Anual al Achizițiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;

3. Primirea și analizarea Referatelor de necesitate/Caietelor de sarcini/Listelor cu cantități și/sau Notelor conceptuale/Temelor de proiectare, după caz;

4. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SEAP;

5. Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;

6. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;

7. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;

8. Transmiterea spre verificare A.N.A.P. și publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;

9. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor și numirea membrilor acesteia;

10. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor privind desemnarea de experți cooptați;

11. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

12. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici, referitoare la documentația de atribuire;

13. Publicarea în SEAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;

14. Participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;

15. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare, și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;

16. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;

17. Întocmirea raportului procedurii de atribuire;

18. Comunicarea rezultatului procedurii;

19. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;

20. Elaborarea, cu sprijinul Consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică;

21. Elaborarea și publicarea anunțului de atribuire;

22. Completarea și actualizarea Formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

23. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;

24. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finală și întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor –verbale de recepție parțială sau finală.

25. Atribuții privind disciplina muncii:

a. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;

b. Respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;

c. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.

26. Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

a. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

b. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

c. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonile cu risc.

27. Atribuții SCIM - Membru Comisie

a. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

b. Comisia de monitorizare elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;

c. Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

1. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.

E. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR ACHIZIȚII PUBLICE

2. Clasă:

3. Gradul profesional:

4. Vechimea în specialitate necesară: ani

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Intern:

a) *Relații ierarhice:*

- subordonat față de: PRIMAR

- superior pentru: nu este cazul

- *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției

b) *Relații de control:* în limitele de competență

c) *Relații de reprezentare:* în limitele de competență stabilite prin legislație

Extern:

a) *cu autorități și instituții publice:* pentru realizarea atribuțiilor postului

b) *cu organizații internaționale:* după caz

c) *cu persoane juridice private:* după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

2. Limite de competență: conform atribuțiilor din fișa postului;

3. Delegarea de atribuții:

a) Înlocuit de

b) Înlocuiește pe

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: SECRETAR GENERAL

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează /Avizat de :

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția de conducere: Primar

3. Semnătura:

Anexa nr. 1 la fisa de post
Nr _____ / _____

Atribuții privind protecția datelor

1. Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității;

2. Să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

3. Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o forma inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

4. Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

5. Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

6. Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;

7. Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;

8. Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;

9. Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

10. Să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

11. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

12. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

13. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere

14. Să se asigure cu responsabilitate ca datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;

15. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și

împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

16. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

17. Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

18. Să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate, nerezonabile;

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:** _____
- 2. Funcția:** *Primar*
- 3. Semnătura:**
- 4. Data întocmirii:**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:** _____
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**

Contrasemnează /Avizat de :

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția de conducere:**
- 3. Semnătura:**