



ROMÂNIA

JUDEȚUL OLT
COMUNA BĂRĂȘTI
PRIMAR

Tel/Fax : 0249/463575 Web site: www.primariabarastiolt.ro., e-mail: contact@primariabarastiolt.ro

**Aprob,
Primar
A. Predel**

FIȘA POSTULUI

Nr. /2022.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **consilier, clasa I, grad profesional Principal**
2. Nivelul postului : **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului :

Atribuțiile postului – consilier achiziții publice:

1. – întocmește, , programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului comunei Bărăști, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

2. - asigură, întocmește și răspunde împreună cu societatea de consultanță de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea;

- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP;

- primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;

- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;

- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;

- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

- asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

- asigură analizarea ofertelor depuse;

- asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;

- primirea și rezolvarea contestațiilor;

- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
3. - ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
 4. - urmărește executarea contractelor de achiziție și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
 5. - colaborează cu celelalte servicii / compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziție publică;
 6. - soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
 7. - îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
 8. - colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
 9. - întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
 10. - întocmește, împreună cu sprijinul secretarului general al UAT Bărăști, modelul contractului pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;
 11. - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
 12. - în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația :
 - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
 13. - are obligația de a semnala conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
 14. - răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
 15. - răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență.

Atribuțiile funcției de – Delegat de stare civilă –

1. 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;
2. 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;
3. 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;

4. 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;

5. 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 nașcuții 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;

6. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

7. trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ – teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

8. 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;

9. ia 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;

10. 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;

11. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

12. 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 parafeii;

13. 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;

14. 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;

15. 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 prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

16. 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 S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare / respingere de rectificare de către primarul unității administrative – teritoriale competente;

17. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă,

întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ – teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

18. 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 S.P.C.J.E.P.;

19. 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 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;

20. înaintează S.P.C.J.E.P. 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;

21. sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

22. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

23. 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;

24. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor / extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;

25. 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;

26. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

27. primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare – ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

28. confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris / ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

29. 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;

30. solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

31. înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale

administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

32. 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;

33. 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;

34. transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

35. transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

36. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor pe linie de stare civilă ;

37. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

38. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru;

39. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei de stare civilă;

40. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;

41. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor,

42. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

43. asigură confidențialitatea datelor;

44. Are dreptul de a refuza solicitarea secretarului, viceprimarului sau a primarului de a rezolva concomitent pe timpul operațiunilor de înscriere în documente a actelor și faptelor de stare civilă, a problemelor de altă natură decât cele specifice activității de stare civilă;

45. Are obligația de a deține mapa individuală de pregătire profesională (acte normative, ordine, dispoziții, proceduri de lucru etc.

46. asigură permanentă în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces, prin prezentarea la serviciu chiar și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;

47. Pe linia securității și protecției muncii;

- are obligația să cunoască și să aplice la locul de muncă prevederile Legii nr. 319 /2006 – Legea securității și sănătății în muncă;

- să participe la instruirea periodică, în conformitate cu hotărârea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă – HG nr. 1425 / 2006;

- să respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioară ;

- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;

- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor

alcoolice;

- la părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să anunțe zona unde se deplasează și perioada cât timp lipsește, având asupra sa ordinul de serviciu semnat de conducătorul unității sau înlocuitorul acestuia. Se deplasează la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, la Biroul Județean de Administrarea a Bazelor de Date, unități de poliție, alte

servicii sau instituții publice, în interes de serviciu, cu microbuz, auto propriu sau proprietatea altui salariat al primăriei, mașina primăriei sau a poliției locale;

- să participe la pregătirea periodică privind situațiile de urgență;
- să cunoască regulile de comportare cât și de intervenție în cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundații, căderi masive de zăpadă, polei, furtuni etc.)

48. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care sunt acestea îndeplinite precum și de respectarea termenelor; răspunde direct în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în fișa postului.

49. Operează în Registrul General al instituției, înregistrarea corespondenței și comunicarea acesteia spre rezolvare persoanelor cărora le-a fost repartizată de către primar.

50. Arhivează documentele întocmite la compartimentul de stare civilă și documentele întocmite de către secretarul comunei.

51. Rezolvă sarcinile primite din partea primarului, viceprimarului și secretarului comunei.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **consilier achiziții publice**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional : **Principal**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de : **primar, viceprimar și secretar general U.A.T.**

- superior pentru : ---

b) Relații funcționale : **colaborează cu toate compartimentele din instituție pe**

problemele specifice compartimentului

c) Relații de control : ---

d) Relații de reprezentare : ---

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : **colaborează cu alte autorități și instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului**

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Limite de competență : - semnează documentele emise în concordanță cu Atribuțiile postului.

4. Delegarea de atribuții și competență : ---

Întocmit de):

1. Numele și prenumele : **DURLA PAMELA**

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele **Ionică Daniela**

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează

1. Numele și prenumele **PREDEL AUGUSTIN**

2. Funcția **PRIMAR**

3. Semnătura

4. Data