

ROMANIA
JUDETUL MARAMUREȘ
COMUNA SĂCĂLĂȘENI
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 166
din 3.11. 2017

Privind delegarea exercitării atribuțiilor și responsabilităților specifice funcției din cadrul compartimentului achiziții publice, doamnei Barbara-Christa BONDREA, consilier juridic în cadrul compartimentului juridic al comunei Săcălășeni

Primarul Comunei Săcălășeni: Emilian Gheorghe POP

Având în vedere:

- acordul doamnei Raluca-Ana STAN, înregistrat la Comuna Săcălășeni cu nr. 7182 din 23.10.2017, privind transferul în interesul serviciului în funcția publică de execuție de inspector-casier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Serviciului decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice/Compartiment casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificate de trezorerie din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj-Napoca/ Administrației Județene a Finanțelor Publice Maramureș, începând cu data de 15 noiembrie 2017;
- adresa înregistrată la Comuna Săcălășeni cu nr. 7197 din 23.10.2017, prin care se comunică acordul comunei Săcălășeni privind transferul doamnei Raluca-Ana STAN, în interesul serviciului la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj-Napoca/ Administrația Județeană a Finanțelor Publice Maramureș, începând cu data de 15 noiembrie 2017;

În baza temeiurilor juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d) art. 21 lit. m) din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) art. 63 alin 1 lit. d) coroborat cu alin. 5 lit. a), c) și e), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.
- f) art. 45 al Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici

În baza prevederilor art. 68 alin. 1 și art. 115, alin. (1) lit. a), alin. (2), (5), (6), (7) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art. 1. Cu data prezentei, se delegă doamnei Barbara-Christa BONDREA, consilier juridic în cadrul compartimentului juridic al comunei Săcălășeni, atribuțiile și responsabilitățile specifice funcției din cadrul compartimentului achiziții publice al comunei Săcălășeni, prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

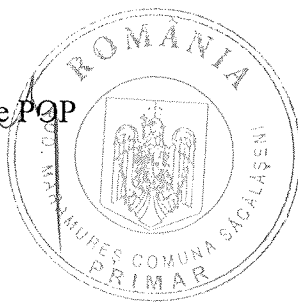
Art. 2. Se aprobă fișa postului cuprinzând atribuțiile și responsabilitățile funcției publice de consilier juridic și atribuțiile și responsabilitățile delegate, conform anexei nr. 2 la prezenta dispoziție.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează doamna Barbara-Christa BONDREA, consilier juridic în cadrul compartimentului juridic al comunei Săcălășeni.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului-Județul Maramureș
- Secretarului Comunei Săcălășeni
- administratorului public al comunei Săcălășeni
- Doamnei Barbara-Christa BONDREA
- compartimentului achiziții publice al comunei Săcălășeni

PRIMAR
Emilian Gheorghe POP



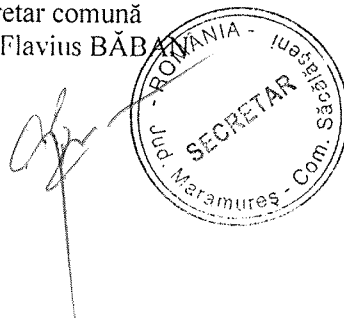
AVIZAT, SECRETAR COMUNĂ
Marius- Flavius BĂBAN



ATRIBUTII DELEGATE
doamnei Barbara-Christa BONDREA, PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE:

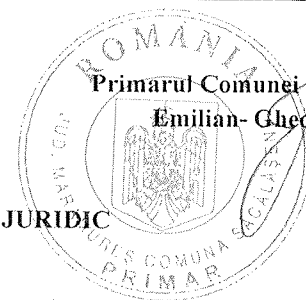
1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Asigura publicitatea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice și asigura publicitatea acestora dar și a anunțurilor de concesiune, închiriere, vânzare, etc, după caz, în Monitorul Oficial, publicațiile locale și naționale;
4. Intocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă
5. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
6. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
7. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
8. Asigura promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu, transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
9. Își asuma responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publică;
10. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
11. Raspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate și întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
12. Intocmește și transmite către ofertanți comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate
13. Verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate
14. Urmărește derularea proiectelor contractate, aducând la cunoștința persoanelor de conducere problemele aparute în derulare
15. Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce tin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile
16. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate.
17. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
18. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
19. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
20. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
21. Asigura întocmirea și transmiterea rapoartelor și informarilor către A.N.R.M.A.P., U.C.A.V.A.P., Ministerul Finanțelor și alte instituții în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
22. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
23. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Săcălășeni pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
24. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor Primarului Comunei Săcălășeni pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului

25. Are în primire dosarele tehnice și răspunde de modul de derulare a investițiilor în curs repartizate în scris ca responsabilitate de către conducerea executivă a Comunei Sacalaseeni. Conduce dosarul tehnic al investițiilor în curs încredințate și efectuează punctaje lunare cu compartimentul financiar contabil pentru punerea în acord a evidențelor tehnico-operative cu evidențele financiar contabile pentru aceste investiții.
26. Urmărește pe teren modul de derulare a investițiilor în curs pe care le are în responsabilitate și informează conducerea executivă a Comunei asupra aspectelor calitative și cantitative pe care le considera neconforme cu cele precizate în acte.
27. Conduce registrul de angajamente legale. Îndosăria angajamentele legale și actele adiționale la aceste angajamente în bibliorafturi, astfel încât acestea să poată fi identificate rapid. Verifică existența tuturor semnăturilor pe aceste contracte și atrage atenția în scris conducerii executive în situația în care există contracte neasumate prin semnatura de reprezentanții Comunei (secretar, contabil șef, primar), reprezentanții terților (cel puțin administrator/director și/sau contabil șef/director economic) sau dacă aceste angajamente nu sunt date și înregistrate în registrul de intrare-iesire a corespondenței Comunei Sacalaseeni.
28. Participă în calitate de președinte sau membru în comisiile de deschidere a ofertelor și de adjudecare a licitațiilor sau de selecție a ofertelor pentru achiziții publice de orice fel.
29. Face propuneri motivate de selecție a ofertantului în cazul selecției de oferte pe care le prezintă spre aprobare primarului Comunei sau în lipsa acestuia înlocuitorului legal (viceprimar).
30. Participă în calitate de consultant sau persoană de execuție la întocmirea unor proiecte în interesul comunității, pentru atragerea unor surse de finanțare interne sau externe.
31. Urmărește și informează cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabilă pentru administrația publică locală.
32. Identifică oportunități și face propuneri conducerii executive a Comunei în vederea participării la proiecte internaționale finanțate sau cofinanțate din fonduri europene.
33. Întocmește proiectele de angajamente legale în care beneficiar sau furnizor de bunuri și servicii este Comuna Sacalaseeni și le prezintă spre semnare secretarului, contabilului șef și primarului Comunei Sacalaseeni.
34. Întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, procesele verbale de recepții parțiale sau finale pe care le prezintă la semnat comisiei de recepție și apoi spre aprobare primarului Comunei Sacalaseeni sau înlocuitorului legal, în lipsa acestuia. Anexează o copie după procesele verbale de recepție semnate la angajamentele legale, preda originalul pe baza de semnatura contabilului șef pentru a fi anexat la factura și o copie persoanei responsabile cu investiția în curs pentru a fi depus în dosarul tehnic al investiției.
35. Întocmește situații statistice și adrese către terți, la solicitarea sau dispoziția expresă a primarului Comunei Sacalaseeni.
36. Participă la ședințele operative ale conducerii executive a Comunei Sacalaseeni, adunările și manifestările publice la solicitarea expresă a organelor de conducere.
37. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de secretarul comunei.
38. Participă în calitate de organizator la manifestările publice organizate de Comuna Săcălășeni și la întâlnirile publice organizate cu cetățenii.
39. verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
40. verifică propunerile tehnice și financiare ale ofertanților
41. stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și oferte admisibile
42. primește și înaintarea în vederea soluționării și redactează actul prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
43. elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică

întocmit
secretar comună
Marius-Flavius BĂBĂ



| | |
|---|---|
| ROMÂNIA JUDEȚUL MARAMUREȘ COMUNA SĂCĂLĂȘENI localitatea Săcălășeni, sat Săcălășeni, str. Unirii, nr. 87, cod poștal 437280, Tel 0262-289333 Fax: 0362-780129 C.I.F. 3627390 e-mail: primaria_sacalasseni@yahoo.com ; www.sacalasseni.ro |   CERTIFICATE NO. 28539 |
|---|---|



APROB

Primarul Comunei Sacalasseni

Emilian-George POP

FISA POSTULUI : consilier –COMPARTIMENT JURIDIC**A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Denumirea postului : | - consilier, clasa I, gr. debutant |
| 2. Nivelul postului: | - funcție publică de execuție |
| 3. Scopul principal al postului | - gestioneaza activitatea juridică din cadrul Comunei Sacalasseni. |

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- | | |
|---|--|
| 1. Studii de specialitate superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în domeniul: juridic; | - studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii |
| 2. Perfectionari sau administrativ | - cursuri de specializare și perfecționare în domeniul economic, juridic |
| 3. Cunoștințe de operare calculator | - |
| 4. Limbi străine | - |
| 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : | <ul style="list-style-type: none"> ○ spirit de initiativa si atitudine proactiva in munca; ○ capacitatea de a fi exemplu in munca ; ○ spirit de echipa si respect reciproc; ○ perseverenta, tenacitate, onestitate ; ○ responsabilitate si spirit de prevedere ; ○ capacitatea de a lucra sub presiunea timpului ○ capacitatea de a anticipa consecințele propriilor acte si fapte ○ buna capacitate de analiza sinteza ○ buna capacitate de comunicare orala si scrisa ○ probitate etica si morala in manipularea banilor si efectelor banesti ○ capacitatea de a lucra in orar prelungit, independent sau in echipa |
| 6. Cerinte specifice | - capacitatea de autopregatire profesionala continua - disponibilitatea de deplasari ocazionale in alte locatii din tara si strainatate pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu ; |
| 7. Competenta manageriala | - functie de executie – nu necesita competente de management |

C ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar;
2. formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Săcălășeni sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
3. asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
4. transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Săcălășeni în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Maramureș pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
5. întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
6. sprijină activitatea de aplicare a Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. sprijină activitatea de aplicare a Legii 448 din 2006 privind modalitatea de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, prin care se specifică că indemnizația lunară acordată este echivalentă cu salariul net al asistentului social debutant din unitățile bugetare;
8. verifică activitatea de angajare a însoțitorilor și de completarea dosarelor persoanelor încadrate într-un grad de handicap;
9. ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
10. acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează contractele semnate de primarul comunei Săcălășeni ;
11. acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local Săcălășeni;
12. acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
13. întocmește referatele prin care propune elaborarea dispozițiilor în ceea ce privește majorările salariale și alte drepturi legale prevăzute de legi;
14. acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
15. acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
16. Participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
17. Participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitații și achiziții publice;
18. Soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsurile compartimentului de informare și relațiile publice din cadrul Compartimentului financiar contabil;
19. Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
20. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, instrucțiuni, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de serviciile pentru care asigură asistență de specialitate, încadrându -se din punct de vedere juridic;
21. asigură sprijin de specialitate în soluționarea cererilor, petițiilor, memoriilor, adreselor depuse de cetățeni, transmise de autorități centrale sau locale ale administrației publice etc, repartizate de șefii ierarhici, serviciilor cărora le asigură asistența juridică;
22. face propuneri și verifică, după caz, documentațiile depuse de cetățeni în vederea atribuirii de terenuri în intravilanul Comunei Săcălășeni potrivit Legii nr. 18/1991, republicată și Legii nr.1/2000;
23. verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de restituire formulate în temeiul Legii nr.10/2001, pentru imobilele preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și reprezintă interesele primarului Comunei Săcălășeni în fața instanțelor judecătorești în cauzele având ca obiect plângere la Legea nr.10/2001, împotriva dispozițiilor primarului adoptate în dosarele instrumentate;

24. asigură reprezentarea intereselor Comunei Săcălășeni în procesele civile având ca obiect: revendicări, acțiuni în constatare, partaje, prestații tabulare, validări de contracte, rectificări CF, grănițuri, ieșiri din indiviziune în care acesta este parte procesuală ca proprietar tabular al imobilului în litigiu;
25. reprezentarea în instanță se face pe bază de delegație întocmită pentru fiecare cauză în parte și cu respectarea regulilor de procedură civilă în sensul motivării corecte a acțiunilor și apărării prin depunerea tuturor actelor solicitate de instanță și a celor care pot fi invocate în susținerea acțiunii sau apărării;
26. conduce la zi registrul de evidență a cauzelor și termenel or înregistrând numărul dosarului, instanța competentă cu soluționarea cauzei, obiectul acestuia, părțile, termenele de judecată și soluțiile pronunțate.
27. întocmește câte un referat după comunicarea fiecărei hotărâri judecătorești în dosarele în care asigură reprezentarea intereselor Comunei Săcălășeni pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Comuna Săcălășeni prin care face propuneri privind oportunitatea atacării sau neatacării cu una din căile de atac prevăzute de lege a respectivei hotărâri;
28. depune diligența necesară și asigură legalizarea și investirea hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești pronunțate în cauzele pentru care a asigurat reprezentarea și le comunică serviciilor de specialitate din primărie în vederea executării acestora;

ATRIBUTII DELEGATE PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE :

29. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
30. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
31. Asigura publicitatea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP , utilizând în acest sens numai mijloace electronice și asigura publicitatea acestora dar și a anunțurilor de concesiune, închiriere, vânzare, etc, după caz, în Monitorul Oficial, publicațiile locale și naționale;
32. Intocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă
33. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
34. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
35. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
36. Asigura promovarea concurenței între operatorii economici , garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu , transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
37. Își asuma responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publică ;
38. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
39. Raspunde de returnarea garantiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate și întocmește notele interne pentru restituirea garantiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
40. Intocmește și transmite către ofertanți comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate
41. Verifica dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate
42. Urmărește derularea proiectelor contractate, aducând la cunoștința persoanelor de conducere problemele aparute în derulare
43. Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce tin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile
44. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate.
45. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
46. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
47. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
48. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

49. Asigura intocmirea si transmiterea rapoartelor si informarilor catre A.N.R.M.A.P., U.C.A.V.A.P., Ministerul Finantelor și alte instituții in conformitate cu cerintele legislatiei in vigoare;
50. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheierea a contractelor de achiziții publice;
51. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Săcălășeni pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
52. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor Primarului Comunei Săcălășeni pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului
53. Are in primire dosarele tehnice si raspunde de modul de derulare a investitiilor in curs repartizate in scris ca responsabilitate de catre conducerea executiva a Comunei Sacalasseni. Conduce dosarul tehnic al investitiilor in curs incredintate si efectueaza punctaje lunare cu compartimentul financiar contabil pentru punerea in acord a evidentelor tehnico-operative cu evidentele financiar contabile pentru aceste investitii.
54. Urmareste pe teren modul de derulare a investitiilor in curs pe care le are in responsabilitate si informeaza conducerea executiva a Comunei asupra aspectelor calitative si cantitative pe care le considera neconforme cu cele precizate in acte.
55. Conduce registrul de angajamente legale. Indosariaza angajamentele legale si actele aditionale la aceste angajamente in bibliorafuri, astfel incat acestea sa poata fi identificate rapid. Verifica existenta tuturor semnaturilor pe aceste contracte si atrage atentia in scris conducerii executive in situatia in care exista contracte neasumate prin semnatura de reprezentantii Comunei (secretar, contabil sef, primar), reprezentantii tertilor (cel putin administrator/director si/sau contabil sef/director economic) sau daca aceste angajamente nu sunt datate si inregistrate in registrul de intrare iesire a corespondentei Comunei Sacalasseni.
56. Participa in calitate de presedinte sau membru in comisiile de deschidere a ofertelor si de adjudecare a licitatiilor sau de selectie a ofertelor pentru achizitii publice de orice fel.
57. Face propuneri motivate de selectare a ofertantului in cazul selectiei de oferte pe care le prezinta spre aprobare primarului Comunei sau in lipsa acestuia inlocuitorului legal (viceprimar).
58. Participa in calitate de consultant sau persoana de executie la intocmirea unor proiecte in interesul comunitatii, pentru atragerea unor surse de finantare interne sau externe.
59. Urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila pentru administratia publica locala
60. Identifica oportunitati si face propuneri conducerii executive a Comunei in vederea participarii la proiecte internationale finantate sau cofinantate din fonduri europene.
61. Intocmeste proiectele de angajamente legale in care beneficiar sau furnizor de bunuri si servicii este Comuna Sacalasseni si le prezinta spre semnare secretarului, contabilului sef si primarului Comunei Sacalasseni.
62. Intocmeste procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor, procesele verbale de receptii parțiale sau finale pe care le prezinta la semnat comisiei de receptie si apoi spre aprobare primarului Comunei Sacalasseni sau inlocuitorului legal, in lipsa acestuia. Anexeaza o copie dupa procesele verbale de receptie semnate la angajamentele legale, preda originalul pe baza de semnatura contabilului sef pentru a fi anexat la factura si o copie persoanei responsabile cu investitia in curs pentru a fi depus in dosarul tehnic al investitiei.
63. Intocmeste situatii statistice si adrese catre terti, la solicitarea sau dispozitia expresa a primarului Comunei Sacalasseni.
64. Participa la sedintele operative al conducerii executive a Comunei Sacalasseni, adunarile și manifestările publice la solicitarea expresă a organelor de conducere.
65. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de secretarul comunei.
66. Participă în calitate de organizator la manifestările publice organizate de Comuna Săcălășeni și la întâlnirile publice organizate cu cetățenii.
67. verifică existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
68. verifică propunerile tehnice si financiare ale ofertanților
69. stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme si oferte admisibile
70. primește și înaintarea în vederea soluționării si redactează actul prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
71. elaborează și înaintază spre semnare contractele de achiziție publică

Alte atribuții ale postului:

72. Cunoaște și respectă Politica în domeniul calității.
73. Cunoaște și aplică Procedurile și instrucțiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calității conform cerinței SR EN ISO 9001 : 2000.
74. identifică, evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc) și revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
75. elaborează registrul de riscuri pentru activitățile din țșa postului;
76. formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuiesc luate și aplică măsurile de control aprobate în EGR;

77. elaborează, monitorizează, actualizează și semnează Procedurile de Sistem(PS) / Procedurile Operaționale(PO), sau participă în echipă la elaborarea PS/PO.
78. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate; Îndosariază actele justificative cu care lucrează și le predă pe bază de proces verbal anual la arhiva primăriei pentru a fi depozitate pe ani, conform actelor normative în vigoare;
79. Participa în diverse comisii, în calitatea specificată în dispoziția scrisă a primarului Comunei și își îndeplinește responsabilitățile în termen și de calitate corespunzătoare.
80. Raspunde material, disciplinar sau penal, după caz de prejudiciile materiale cauzate instituției ca urmare a acțiunii greșite sau a inacțiunii în timp util sau de calitate corespunzătoare.
81. Intretine legătura cu celelalte compartimente și servicii ale Comunei, în limitele stabilite de superiorii ierarhici;
82. Pastrează confidentialitatea datelor de orice natură referitoare la agenții economici, persoanele fizice și juridice ale Comunei și ale instituției în care lucrează, despre care ia act în virtutea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
83. Respectă prevederile procedurilor în vigoare stabilite și aprobate de conducerea executivă a Comunei și semnează de luare la cunostință a acestor proceduri.
84. Aduce la cunostință prin referat scris, înregistrat la registratura, despre toate neregulile constatate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respectă prevederile Codului de Conduită a Funcționarilor Publici.
85. Îndeplinește și alte atribuții prin cumul stabilite de conducerea executivă a Comunei, precizate în dispoziții scrise, semnate de Primarul Comunei.
86. Respectă Normele de Sanatate și Securitate în Muncă și Normele de Protecția Mediului stabilite la nivelul instituției publice în care lucrează

D. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

| | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| 1. Denumire | consilier |
| 2. Clasa | I |
| 3. Gradul profesional | debutant |
| 4. Vechimea în specialitatea necesară | nu este necesară vechime |

E. SFERA RELATIONALĂ A POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat nemijlocit față de primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Săcălășeni
- superior pentru persoanele precizate în organigrama instituției publice

b) Relații funcționale : cu toți angajații care ocupă funcții și posturi în instituția publică din care face parte conform organigramei instituției publice;

c) Relații de control: control asupra bunurilor încredințate terților sau existente în patrimoniu

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția publică în relațiile cu organele de control pe linie administrativă și de specialitate în limita competențelor stabilite de conducerea executivă a comunei.

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : cu respectarea confidentialităților datelor – limitat, cu aprobarea Primarului Comunei (în lipsa acestuia cu aprobarea Viceprimarului)

b) cu organizații internaționale : conform mandatului expres stabilit în scris de Primarul Comunei

c) cu persoane juridice private : strict în domeniul în care lucrează și relativ la relațiile specifice cu acestea, cu respectarea confidentialității informațiilor și a secretului de serviciu.

3 Limite de competență : competența decizională este limitată la domeniul în care lucrează

4. Delegarea de atribuții și competență : delegarea de competențe se face de către primarul Comunei Săcălășeni către personalul din organigrama instituției.

F. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele: MARIUS FLAVIUS BĂBAN

Funcția publică de conducere – SECRETAR COMUNĂ

Semnatura _____

Data întocmirii 3.11.2017

G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele: _____

Semnătura _____

Data _____

H. AVIZAT DE:

Numele și prenumele Vasile GHETE

Funcția : VICEPRIMAR

Semnătura _____

Data _____