

ANUNT

Primăria Comana organizează concurs la sediul Primăriei Comana, din str. Primăverii, nr.13, jud.Constanța, in data de 22.03.2019, ora 10.00 , proba scrisa si in data de 26.03.2019, ora 10.00 , interviul , pentru ocuparea prin recrutare a functiei publice de executie **temporar vacant** de Referent , grad profesional principal, clasa III-compartimentul achizitii publice.

Condiții de participare:

- studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat,
- vechime minim 5 ani.

Dosarele de inscriere se depun la sediul primariei Comana in termen de 8 zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial , partea a IIIa .

Conditile de participare la concurs si bibliografia stabilita se afiseaza la sediul Primariei Comana.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Comana si la telefon 0241 859444.

Persoana de contact –Barbu Felicia – secretar interimar- tel.0767277549-
e-mail : primar@primaria-comana.ro

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA COMANA

FIȘA POSTULUI

NUME SI PRENUME:

1.DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL ACHIZITII PUBLICE - REFERENT,
GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, CLASA III.

2.SCOPUL POSTULUI: realizarea obiectului raportului de serviciu

3.NIVELUL POSTULUI: funcție publică de execuție; Compartimentul Achiziții Publice

4.STUDII SI/SAU CALIFICARI NECESARE: studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat,

5.RELATII ORGANIZATORICE:

Relatii ierarhice: se subordonează Primarului comunei Comana - are în subordine: nu are angajați în subordine.

Relații funcționale: cu personalul Primăriei comunei Comana.

Relații de colaborare: cu personalul Primăriei comunei Comana.

Relații de reprezentare: reprezintă instituția față de instituțiile/societățile/ persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.

6.CONDITII SPECIFICE DE MUNCA:

Lucrează la Primăria comunei Comana.

Utilizează: echipamente de birou.

7.CERINȚELE POSTULUI: abilitate de lucru sistematic, minte agilă, abilitate de a învăța, o memorie bună, un comportament și o ținută cultivată, talent de a lucra cu oamenii.

8.ATRIBUȚIUNI SI SARCINI DE SERVICIU:

– Planifică realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;

– Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice.

– Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;

– Coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectând prevederile legale;

– Asigură pregătirea documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;

– Asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții, furnizează informațiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;

– Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;

– Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;

– Răspunde de respectarea clauzelor contractuale și gestionarea contractelor;

9.ALTE ATRIBUȚIUNI:

a. atributii privind registrul de intrare - ieșire:

– înregistrarea, distribuirea și urmărirea rezolvării cererilor;

– pastrează registrul general de intrări - ieșiri al Primăriei comunei Comana;

– răspunde de înregistrarea corespondenței primare pe care o prezintă primarului pentru rezoluție și distribuirea acesteia pe compartimente;

b.- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte dispoziții,decizii și hotărâri ale conducerii;

- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul instituției;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

10. ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCA ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ:

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștință angajatorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință angajatorului accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și după utilizare, îi înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
 - să utilizeze corect calculatorul, imprimanta și toate celelalte echipamente de birou;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

11. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din

- atingerea standardelor profesionale pe care angajatul a lăsat să se înțeleagă ce le-ar putea atinge, la angajare;
- preocuparea angajatului pentru îmbunătățirea nivelului profesional pe măsura așteptărilor angajatorului, a ritmului celorlalți angajați și a dinamicii întregii instituții;
- îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu un grad general de atenție;
- conformarea față de îndrumările primare;
- inexistența lipsurilor în gestiune.

12. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI FUNCȚIONARULUI Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru ;
- Calitatea activității desfășurate ;
- Disciplina profesională ;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor ;
- Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- Adaptabilitate ;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Capacitatea de a lucra independent;

- Capacitatea de analiză, sinteză și rezolvare a problemelor;
- Capacitatea de a comunica;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională ;
- Asumarea responsabilităților ;
- Abilități în domeniul instruirii;
- Empatia.

13. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Legea nr. 188/1999, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

Primar,

Schiopu Ion

