

**PRIMĂRIA COMUNEI SĂCĂȘENI**  
COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ,  
URBANISM ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

APROBAT,  
PRIMAR,  
BALLA IMRE-FERENC

**FIȘA POSTULUI**



**Informatii generale privind postul:**

- 1. Denumirea postului:** Consilier achiziții publice
- 2. Nivelul postului:** Execuție
- 3. Scopul principal al postului:** punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legatura cu procedurile de achiziții publice și urmărirea contractelor de achiziție publică

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- 2. Perfecționări (specializari):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** pachetul Microsoft Office - nivel mediu.
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** nu sunt necesare.
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de lucru în echipă și individual.
- 6. Cerinte specifice:** – nu este cazul.
- 7. Competență managerială** (cunoștințe de management, calități, aptitudini manageriale) – nu este cazul.

**Atribuțiile postului:**

1. Întocmește programul anual de achiziții publice;
2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
  - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
  - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
  - 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 pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor 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 achiziție publică;
  - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - întocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;
  - emiterea hotărârilor de adjudecare;
  - primirea și rezolvarea contestațiilor;
  - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
  - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
  - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achiziții publice de bunuri și servicii sau activități;
  4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
  5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei comunei Săcășeni la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
  6. Ține evidența necesarului de materiale consumabile;
  7. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice;
  8. Asigură predarea spre arhivare a tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
  9. Realizează toate demersurile pentru acordarea finanțărilor nerambursabile din bugetul local al comunei Săcășeni și urmărește modul de utilizare a sumelor de către beneficiari;
  10. Orice alte însărcinări sau atribuții date de primar, orice alte activități relevante pentru scopul acestui post.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

- Denumire: **Consilier achiziții publice.**
- Clasa I.
- Gradul profesional: superior.
- **Vechimea în specialitate necesară:** minim 7 ani.

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Primar, Secretar general al comunei;

**b) Relații funcționale:** Asigură activități specifice privind atribuirea contractelor de achiziție publică;

**c) Relații de control:** Primar, Secretar general al comunei Săcășeni;

**d) Relații de reprezentare:** în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Săcășeni.

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: în exercitarea atribuțiilor atunci când este cazul (Prefectura Județului Satu Mare, Consiliul Județean Satu Mare, ministere);

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: cu care urmează să semneze Comuna Săcășeni un contract de achiziție publică;

##### **3. Limite de competență:**

- Potrivit Regulamentului intern și Dispozițiile Primarului;

**4. Delegarea de atribuții:**

- În limita legii poate delega atribuțiile unei alte persoane cu funcție similară în structura organizatorică.
- Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de unul dintre consilierii din cadrul Compartimentului.

Întocmit de:

Numele și prenumele: VANK ȘTEFAN

Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei

Semnatura:

Data: 25.06.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: