



**PRIMĂRIA COMUNEI POJORÂTA  
BIROUL FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, CULTURĂ ȘI BIBLIOTECĂ, ACHIZIȚII  
PUBLICE, URBANISM, CADASTRU, MEDIU**

**Fișa postului**  
domnului Fisuș Toader Daniel – Consilier superior

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : CONSILIER
2. Nivelul postului : DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului ASIGURĂ BUNA DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: - pregătire de specialitate,
2. Perfecționări (specializări): achiziții publice
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat
4. Limbi străine(necesitate si nivel de cunoaștere) **citit:** engleza avansat;  
**scris:** engleza avansat;  
**vorbit:** engleza avansat;
5. Abilități,calități si aptitudini necesare - adaptabilitate la locul de muncă  
- capacitate relațională și capacitate de analiză și sinteză
6. Cerințe specifice - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini și manageriale): da

**Atribuțiile postului:**

1. Analizează și centralizează solicitările (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, întocmește lunar note de fundamentare către personalul de la achiziții publice;
2. Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii.

3. Întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei care solicită demararea acestora;
4. Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
5. Comunică, către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
6. Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
7. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
8. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
9. Încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
10. Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite spre publicare pe site-ul primăriei;
11. Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate;
12. Reprezintă autoritățile administrației publice locale în problemele privind contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice. În acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei pentru:
13. Obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor; Contractarea lucrărilor de investiții,
14. Răspunde de paza și îngrijirea eficientă a pășunilor împădurite și a pădurilor proprietatea comunei/ răspunde de relația cu Ocolul Silvic sau cu administratorul pădurii, precum și de evaluarea structurii forestiere, conform OUG nr. 85/2006,
15. Întocmește proiecte/ studii pentru obținerea fondurilor nerambursabile,
16. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă;
17. Exercită și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei, prin dispoziții și note interne.
18. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.
19. Asistă la predarea spre arhivă a documentelor din birou, precum și la eliberarea adeverințelor solicitate.
20. Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construcții, și alte documente ce țin de compartimentul urbanism, în lipsa justificată a domnului Lehaci Silviu Dumitru.

21. Realizează împreună cu de specialitate din cadrul compartimentului cadastru, fond funciar și cu reprezentanți ai altor compartimente de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din comună; în cazul identificării unor parcele de teren neocupate se procedează la comunicarea situației constatate urmând ca, prin hotărâre de consiliu, să se stabilească modul de administrare a acestora;
22. Asigură legătura și colaborarea dintre autoritățile administrației publice locale și poliție, pompieri și unitățile de protecție civilă, în vederea menținerii ordinii publice și liniștii locuitorilor, în condițiile legii;
23. Organizează activitatea de prevenire a populației împotriva dezastrelor;
24. Asigură pregătirea formațiunilor de protecție civilă și de cea PSI pentru intervenție, precum și protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice;
25. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor);
26. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea comisiei, formațiunilor, salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă spre aprobare șefului protecției civile;
27. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din întreprindere, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
28. Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
29. Întocmește și prezintă spre aprobare primarului și spre avizare șefului inspectoratului de protecție civilă județean, Planul de protecție civilă al comunei, Planul de protecție și intervenție în caz de dezastre, Planul pregătirii de protecție civilă, Planul de control la agenții economici și instituțiile publice, Dosarul cu organizarea protecției civile, Dosarul cu înzestrarea protecției civile, Dosarul cu pregătirea de protecție civilă; actualizează documentele enumerate potrivit ordinilor și dispozițiilor în vigoare;
30. Rezolvă corespondența repartizată, în termenul legal

#### **Identificarea funcției corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 11 ani

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

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de primar și șeful de birou
    - superior pentru -
  - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Pojorita
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă
  - a) cu autorități și instituții publice :-
  - b) cu organizații internaționale:-
  - c) cu persoane juridice private:-
3. Limite de competență:-
4. Delegarea de atribuții și competență –

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Mihai Cristian CÂRLOANȚĂ
2. Funcția publică de conducere: șef birou
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii: 13.06.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Toader Daniel Fisuş
2. Funcția: Consilier
3. Semnătura.....
4. Data: 13.06.2023

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ioan-Bogdan CODREANU
2. Funcția publică de conducere: primar
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii : 13.06.2023

