

**PRIMĂRIA ORAȘULUI URLAȚI
DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ADMINISTRATIV**

Aprob

PRIMAR,

MARIAN MĂCHITĂSCU

FIȘA POSTULUI

Nr. 36.



Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : Inspector
2. Nivelul postului : Funcție Publică de Execuție
3. Scopul principal al postului : Activitate de Achiziții publice
<ul style="list-style-type: none"> • Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate : Superioare în domeniul științe economice, administrație publică, inginerie civilă sau juridice.
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare <ul style="list-style-type: none"> ➤ Abilitatea de a comunica ușor și coerent cu diverse medii și persoane ; ➤ Stăpânirea de sine, prezența de spirit, comunicativitate . ➤ Lucru în echipă și în condiții de stres.
6. Cerințe specifice
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
Atribuțiile postului:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;</i> • <i>Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;</i> • <i>Elaborează activitatea privind documentația de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;</i> • <i>Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;</i> • <i>Aplică și finalizează procedurile de atribuire;</i>

• <i>Realizează achizițiile directe;</i>
• <i>Constituie și păstrează dosarul achiziției publice</i>
• <i>Alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului</i>
1. Denumire : <i>Inspector</i>
2. Clasa <i>I</i>
3. Gradul profesional: <i>Debutant</i>
4. Vechimea (în specialitate necesară): <i>nu este cazul</i>

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de ȘEF BIROU CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI AFACERI EUROPENE
- superior pentru : -

b) Relații funcționale: -

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare – reprezintă instituția

2. Sfera relațională externă:


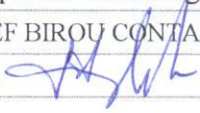
a) cu autorități și instituții publice: de colaborare, ajutor, îndrumare

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență :

<i>Întocmit de:</i>
1. Numele și prenumele: Stanciu Cristina Andreea
2. Funcția: <i>Inspector Resurse Umane</i>
3. Semnătura 
4. Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data:
Avizat de:
1. Numele și prenumele: Anghelache Silvia
2. Funcția: ȘEF BIROU CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI AFACERI EUROPENE
3. Semnătura 
4. Data: