**PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA BANULUI APROBAT Compartimentul Financiar- Contabilitate si Achizitii Publice PRIMAR,**

 **ing.Tofan Danut**

**FIŞA POSTULUI**

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **consilier achizitii publice si operator rol**

2. Nivelul postului : **de executie**

3. Scopul principal al postului: **achizitii publice si operare baza de date;**

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate :  **superioare**

2. Perfectionari ( specializari ) :

 3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator ( necesitate si nivel ) : **mediu**

4. Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoastere , unde este cazul) : **\_\_\_**

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvarea si asumarea riscurilor.**

6. Cerinte specifice : **dezvoltarea, promovarea calitatii si eficientii serviciilor prestate , in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate a compartimentului .**

7. Competenta manageriala( cunostinte de management , calitati si aptitudini

 manageriale ,unde este cazul) : **\_\_\_\_**

 **Atributiile de achizitii publice :**

 a) elaborează şi finalizează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante, aşa cum este prevăzut de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;

b) coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

c) ţine legătura şi întocmeşte documentele solicitate şi/sau documentele prevăzute de legislaţia achiziţiilor, pentru Ministerul Finanţelor Publice, A.N.R.M.A.P. Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor şi alte instituţii de monitorizare şi control al achiziţiilor publice.

d) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice.

e) participă şi urmăreşte aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire.

f) urmăreşte constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice.

g) urmăreşte elaborarea notei justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de serviciisau, în cazul atribuirii unui contract sectorial, la art. 251 alin. (1) din O.U.G.nr.34/2006.

h) urmăreşte semnarea contractelor de achiziţie publică,

i) urmăreşte operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achiziţiilor publice.

j) urmăreşte ca programul anual al achiziţiilor publice să cuprindă cel puţin informaţii referitoare la: obiectul contractului, codul vocabularului comun al achiziţiilor publice (CPV), valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei şi în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii şi persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv.

k) urmăreşte şi participă la iniţierea aplicării procedurii de atribuire, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achiziţiilor publice, cu excepţia cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariţia unei situaţii de forţă majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanţare, respectiv este întocmită documentaţia de atribuire.

l) asigură transmiterea, recepţionarea şi asigurarea desfăşurării licitaţiilor şi a achiziţiilor directe în sistem electronic, aşa cum este prevăzut în legislaţia achiziţiilor publice.

m) întocmeşte documentaţii, asigură secretariatul şi evidenţa pentru licitaţii de achiziţii publice, închirieri şi concesionări.

n) propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii şi lucrări.

o) ţine legătura cu furnizorii din ţară pentru procurarea de oferte şi testarea preţurilor pentru achiziţiile de bunuri şi de servicii.

p) difuzează documentaţiile de atribuire precum şi valorile de contractare pentru produsele licitate şi adjudecate.

r) respectă prevederile legale privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţii şi a securităţii acestora.

s) ţine evidenţa ofertelor şi a contractelor încheiate.

t) înştiinţează ofertanţii privind rezultatele licitaţiilor şi a selectărilor de oferte.

u) elaborează şi transmite anunţurile de intenţie, de participare, de atribuire a contractelor de achiziţie publică sau concesiune şi celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, A.N.R.M.A.P. S.EA.P. la termenele şi în condiţiile stabilite de reglementările legale.

v) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Legea 98 / 2016 si HG 395/2016

x) propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;

z) asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatii, prin incheierea contractelor de achizitie publica;

y) intocmeste proiectele de acte normative pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;

w) intocmeste proiectele de acte normative in vederea emiterii de catre Primarul comunei Lunca Banului a dispozitiilor pentru domeniul de activitate;

a`) elaboreaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, procedurile operationale aferente domeniului de activitate;

 b`) elaboreaza si identifica riscurile aferente domeniului de activitate si tine evidenta in registrul de riscuri;

**Atributii de inregistrari fiscale si operare baza de date:**

1. inventariaza intreaga masa impozabila existenta la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scurtiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si editeaza zilnic procese verbale de impunere, borderouri de debitare si scadere, intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate in conformitate cu prevederile legale si alte documente cu privire la operatiunile de debitare;
2. intocmeste registrul de rol unic pentru impozite si taxe locale, pentru fiecare contribuabil in parte;
3. verifica persoanele fizice si juridice asupra determinarii materiei impozabile reale precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
4. intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;
5. descarca impreuna cu agentul fiscal toate debitele datorate de persoanele fizice si juridice;
6. semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei date de primar si asigura rezolvarea ei in timp util;
7. preda agentului fiscal instiintarile de plata si procesele verbale de impunere dup ace au fost effectuate operatiuni de debitare- in registrele de rol unic si in registrele de evidenta a veniturilor, pentru inmanarea acestora contribuabililor, sub semnatura, pe dovezile de redare- primire;
8. efectueaza verificari si actioneaza operativ pentru corectarea eroarilor din evident fiscal si intocmeste nota de constatare;
9. asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
10. introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
11. introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
12. raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduce si stocate in baza de date;
13. verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;
14. raspunde de luarea masurilor ce se impugn pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente;verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evident impozitelor si taxelor locale; raspunde pentru toate operatiunile effectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata(borderouri de debitare sau scadere);
15. asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
16. intocmeste proiectele de acte normative pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;
17. intocmeste proiectele de acte normative in vederea emiterii de catre Primarul comunei Lunca Banului a dispozitiilor pentru domeniul de activitate;
18. elaboreaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, procedurile operationale aferente domeniului de activitate;
19. elaboreaza si identifica riscurile aferente domeniului de activitate si tine evidenta in registrul de riscuri;

**Atributii generale cu privire la organizarea activitatii la locul de munca:**

1. respecta normele privitoare la protectia muncii, prevenirea incendiilor si altor situatii care ar putea pune in pericol cladirea unitatii , viata , integritatea corporala sau sanatatea unor persoane
2. respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
3. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
4. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constiutie un pericol de accidentare ;
5. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
6. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata conducatorul locului de munca ;
7. coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
8. participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
9. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
10. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ;
11. nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
12. mentine curatenia la locul de munca si aparatura din dotare in perfecta stare de functionare;
13. pastreaza secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete, precum si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta cu ocazia exercitarii functiei pe care o detine ;
14. la sfarsitul anului calendaristic depune pe baza de inventar la arhiva, corespondenta si toate documentele din anul al doilea de la crearea lor ;
15. indeplineste si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Local si de catre primar;
16. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, atrage raspunderea disciplinara, civila, contraventionala sau penala, dupa caz;
17. sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
18. sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul personal cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
19. sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
20. sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
21. sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
22. sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
23. sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
24. inlocuieste pe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_pe perioada cat aceasta lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu de boala , concediu fara plata, cursuri sau alte situatii prevazute de lege ) si este inlocuita de aceasta in aceleasi conditii;