## **stema Sanda negruCONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

## **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului**

## **Cluj-Napoca, str. G-ral E. Grigorescu, nr. 37-39**

## **Tel: +40 264 420 146 ; +40 264 420 147 ; +40 264 420 601**

##  **Fax: +40 264 420 602**

##  **Compartiment achiziții publice**

##

##

## **Informaţii generale privind postul**

## 1. Denumirea postului : Consilier achiziții publice Cod COR 242201

## 2. Clasa/Grad profesional: clasa I, grad profesionaal superior

## 3. Nivelul postului: funcție de execuție

## 4. Scopul principal al postului: Achiziţiile publice de produse, lucrări, servicii

## **Atribuţiile postului**

## A. Atribuțiile postului specifice:

## 1. Întocmeşte strategia anuală a achizițiilor publice și programul anual al achiziţiilor publice în baza nevoilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de resursele bugetare aprobate precum şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

## 2. Întocmeşte documentaţia de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluţii a documentaţiei de concurs, pe suport hârtie şi/sau magnetic, privind procedurile de achiziţii publice organizate de D.G.A.S.P.C. şi o supune spre aprobare Directorului General Adjunct al Direcției Economice și Administrative; asigură accesul (acolo unde este posibil, şi prin mijloace electronice) operatorilor economici, colaborează cu compartimentele tehnice de specialitate în elaborarea caietului de sarcini (specificaţii tehnice) şi în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;

## 3. Asigură întocmirea caietului de sarcini care conţine în mod obligatoriu specificaţii tehnice reprezentând cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în aşa manieră încât să corespundă necesităţilor autorităţii contractante;

## 4. Înaintează spre avizare Directorului General Adjunct al Direcției Economice și Administrative documentaţia elaborată în vederea achiziţiei publice;

## 5. Demarează procedurile de achiziţie publică la solicitare sau conform calendarului, respectând legislaţia privind achiziţiile publice în vigoare;

## 6. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale(Legea nr.98/2016 modificată şi actualizată) prin asigurarea şi întocmirea formalităţilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate şi vânzarea/transmiterea documentaţiei de atribuire;

## 7. Participă în comisia de evaluare a ofertelor;

## 8. Acordă comisiilor de evaluare consultaţii referitoare la conţinutul documentaţiei de achiziţii;

## 9. Efectuează activităţi de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, termene, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;

## 10. Pune la dispoziţia oricărui operator economic care solicită, documentaţia de atribuire/ selectare/preselectare oferind indicaţii, clarificări, completări referitoare la documentele licitaţiilor, în limitele stabilite de specificul legislaţiei în vigoare, la solicitarea ofertanţilor;

## 11. Întocmeşte calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, în scopul evitării suprapunerilor şi întârzierilor şi asigura monitorizarea internă a procesului de achiziţii în funcţie de termenele legale prevăzute pentru publicare anunţuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor/ofertelor precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedura;

## 12. Elaborează documentaţia de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziţionarea de produse, servicii sau lucrări;

## 13. Răspunde în mod clar, complet şi fară ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-se către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;

## 14. Întocmeşte procesele verbale de evaluare și rapoartele aferente procedurilor de achiziţie publică în conformitate cu legislația în vigoare;

## 15. Comunică către ofertanţii participanţi rezultatele procedurilor de achiziţie publică;

## 16. Asigură publicarea în Sistem Electronic de Achiziţie Publică (S.E.A.P.) a anunţurilor de atribuire;

## 17. Înregistrează contestaţiile şi asigură formularea punctului de vedere şi comunicarea dosarului achiziţiei publice Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

## 18. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestaţiilor tuturor factorilor în drept;

## 19. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;

## 20. Verifică și urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică inclusiv a contractelor încheiate prin atribuire directă;

## 21. Întocmeşte contractul de achiziţie publică şi negociază clauzele legale contractuale; asigură încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi transmiterea lor pentru executare persoanelor îndreptăţite;

## 22. Asigură întocmirea dosarului achiziţiei publice pentru fiecare contract atribuit şi ţine evidenţa acestora;

## 23. Întocmește și transmite documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor legale în vigoare ;

## 24. Participă în comisiile de disciplină sau alte comisii în care este desemnat de conducătorul instituției;

## 25. Respectă normele și îndatoririle prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

## 26.Întocmește și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care cuprind cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV;

## 27. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziție;

## 28. Urmărește depunerea garanției de participare și a garanției de bună execuție pentru contractele de achiziție încheiate, în cuantumul și în termenul prevăzut de lege.

## B)Atribuții comune și responsabilități generale pentru personalul care ocupă funcție de execuție, conform ROF aplicabil la nivelul entității publice:

## Atribuții comune:

## 1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj în vederea îndeplinirii atribuților ce-i revin;

## 2. Operează documentele repartizate serviciului în programul ”Circuitul intern al documentelor-sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor” implememntat la nivelul instituției;

## 3. Asigură rezolvarea cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, petiţiilor repartizate spre souţionare, cu respectarea prevederilor legale şi a termenului de răspuns;

## 4. Elaborează procedurile documentate, respectiv procedurile de sistem şi procedurile operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul activității desfășurate;

## 5. Respectă în cadrul activității procedurile documentate aprobate; face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;

## 6. Asigură implemetarea prevederilor Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;

## 7. Asigură implementarea și respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;

## 8. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;

## 9. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate conform competențelor, cu respectarea prevederilor legale;

## Responsabilități generale:

## 1. Cunoaşte, aplică și respectă legislaţia și reglementările specifice domeniului de activitate

## cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

## 2. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;

## 3. Realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și

## raportează asupra modului de realizare a acestora;

## 4. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;

## 5. Răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;

## 6. Întocmeşte şi prezintă rapoarte de activitate la cererea şefilor ierarhici;

## 7. Răspunde de gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;

## 8. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau juridice pe care le consideră nelegale;

## 9. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;

## 10. Manifestă solicitudine, amabilitate şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii;

## 11. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

## 12. Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;

## 13. Respectă relațiile ierarhice și funcționale;

## 14. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;

## 15. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;

## 16. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;

## 17. Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

## 18. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;

## 19. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhivarea la nivelul fiecărei structuri funcționale;

## 20. Eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor

## deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;

## 21. Aplică și duce la îndeplinire deciziile directorului general, hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;

## 22. Efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de

## muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;

## 23. Participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşește şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;

## 24. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

## 25. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi ale Regulamentului Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;

## 26. Respectă Codul Deontologic al profesiei;

## 27. Respectă programul de lucru stabilit prin lege sau de reglementările proprii ale Direcției;

## 28. Răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor;

## 29. Răspunde pentru modul de îndelinire a sarcinilor în fața superiorilor ierarhici;

## 30. Răspunde de corectitudinea și acuratețea datelor sau situației faptice furnizate pe baza documentației întocmite în cadrul activițății (de ex. rapoarte, referate, situații și alte lucrări);

## 31. Răspunde de aplicare corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;

## 32. Urmează programele de perfecționare profesională aprobate de către directorul general;

## C.Atribuțiile postului privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență:

## a) În domeniul protecției civile:

## 1. Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de conducătorul instituţiei;

## 2. Să ducă la îndeplinire măsurile de protecţie civilă dispuse, în condiţiile legii, de conducătorul instituţiei;

## 3. Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;

## 4. Să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea.

## b) În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

## 1. Să respecte regulile si masurile de aparare împotriva incendiilor aduse la cunostință de directorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;

## 2. Să nu intervină sub nici un motiv, la instalaţiile şi echipamentele electrice în stare de funcţionare, deconectate sau defecte, dacă nu are calificare pentru a nu se crea surse potenţiale de incendiu.

## 3. Să semnaleze directorului, șefilor de serviciu sau personalului de serviciu, orice situatie pe care este indreptațit să o considere un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizată la sistemul de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

## 4. Să păstreze în perfectă stare mijloacele de primă intervenţie, dispozitivele de avertizare, protecţie şi toate materialele de propagandă cu caracter de prevenire şi stingere a incendiilor.

## 5. Să menţină permanent locul de muncă şi aparatele și utilajele în perfectă stare de funcţionare, ordine şi curăţenie.

## 6. Să respecte întocmai normele privind întreţinerea, revizia şi repararea periodică a echipamentelor tehnice şi a mijloacelor de transport.

## 7. Să participe, acolo unde este numit, la realizarea masurilor de aparare impotriva incendiilor, salvarea celor aflati in pericol si celelalte bunuri.

## 8. Să nu tolereze stari de lucruri care, mai devreme sau mai târziu, ar putea provoca incendii și explozii in special in locurile (spațiile, zonele) cu grad ridicat de pericol în exploatare.

## 9. Să acorde ajutor, atat cat este rațional posibil, oricarei persoane din instituție aflată intr-o situație de pericol.

## 10. Răspunde de orice acţiune care scoate din funcţiune şi avariază dispozitivele, maşinile, instalaţiile de lucru, aparatura şi care pot crea situații de pericol de incendiu, buna funcționare a sistemelor de aer condiţionat dacă au la locul de muncă, buna funcționare a instalaţiile de avertizare/semnalizare.

## c) În domeniul sănătății și securității în muncă:

## 1. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI;

## 2. Participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI pentru evita producerea de accidente.

## 3. Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

## 4. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute lucrătorii au următoarele obligaţii:

## a. Să utilizeze corect echipamentele, aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare;

## b. Să solicite și să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;

## c. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;

## d. Să comunice imediat lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea șii sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

## e. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

## f. Să coopereze cu lucrătorul desemnat, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;

## g. Să coopereze, atâta timp cât este necesar cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;

## h. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicabilitate ale acestora;

## i. Să dea relații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.