

Primăria Comunei Pielești

Județul Dolj

Aprobat Primar

FIȘA POSTULUI

Consilier principal achiziții publice

Informații generale privind postul:

Autoritatea : Primăria Comunei Pielești

Compartimentul : Financiar Contabilitate

Denumirea postului : Consilier principal achiziții publice

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: Control financiar Preventiv și Achiziții Publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii superioare de specialitate în domeniul economic

Cunoștințe de operare pe calculator nivel avansat

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- aptitudini de a desfășura activități complexe.
- capacitate de analiză și sinteză
- grad mediu de autonomie în acțiuni
- capacitate de lucru în echipă
- eficiență în efectuarea lucrărilor
- asumarea responsabilităților
- păstrarea confidențialității
- corectitudine și fidelitate
- abilitate de comunicare scrisă și orală
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuții :

- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- elaborează strategia de achiziții publice;
- aplică principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietelor de sarcini;
- întocmește dosarele de licitație publică;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- propune atribuirea contractului de achiziție publică și semnarea acestuia de către Primarul Comunei Pielești ;

- urmărește derularea contractelor de achiziție publică, comunicând compartimentului juridic și compartimentului contabil precum și Primarului UATC Pielești orice situație ivită
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde își desfășoară serviciul;
- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a instalațiilor, aparatura și echipamentele de lucru;

- să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

- verifică documentele supuse controlului financiar preventiv și aplică viza de control
- comunică în scris situațiile și motivele de refuz de aplicare a vizei de control ,
Primarul Comunei Pielești
- pune în aplicare prevederile legale privind Exercitarea controlului Financiar Preventiv, a Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv precum și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

Duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului .

Pe perioada concediului va fi înlocuită de către d-na Marica Aurelia Simona în calitate de inspector financiar în cadrul Primăriei Comunei Pielești .

Sfera relațională:

1. Intern. Relații ierarhice – subordonat primarului și secretarului comunei Pielești
2. Extern : Cu autoritățile și instituțiile publice locale și centrale , cu aparatul de specialitate din cadrul Prefecturii și Consiliului Județean Dolj