



ROMÂNIA

POLITIA LOCALA PIATRA NEAMT

Str.Viforului nr.14 Bl.D1, 610258

Tel: 0040 233 231300 Fax: 0040 233 231.300

E-mail: politia-localapn@yahoo.com



Denumirea autoritatii sau institutiei publice **POLITIA LOCALA PIATRA NEAMT**

Birou Administrație și Contabilitate

Compartiment Contabilitate, Achiziții publice și Logistică

Aprob¹
DIRECTOR EXECUTIV,
PANCU EUGEN

Exemplar nr. 2

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Consilier**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Organizează, monitorizează, planifică și realizează activitățile de achiziții publice în cadrul Poliției Locale Piatra Neamț, în raport cu bugetul aprobat la nivelul instituției.

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic,
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - aptitudini intelectuale generale - dezvoltare bună
 - aptitudini de comunicare - dezvoltare foarte bună
 - capacitatea de exprimare (oral și scris) clară și concisă - dezvoltare bună
 - capacitatea de a organiza, de a planifica și de a acționa strategic - dezvoltare bună
 - capacitatea de analiză și sinteză - dezvoltare bună
 - capacitatea de asumare a responsabilităților – dezvoltare bună
 - capacitatea de implementare - dezvoltare bună
 - capacitatea de a lucra în echipă - dezvoltare bună
 - capacitatea de lucru sub presiunea timpului și în condiții de stres - dezvoltare bună
 - abilități de utilizare a calculatorului - dezvoltare bună
 - calități morale (conștiințiozitate, disciplină, integritate, sinceritate, devotament, răbdare, discreție, inițiativă, bună dispoziție)
- 5.1. Atitudini necesare/comportament: respectarea Codului de conduită a funcționarilor publici și Statutul personalului Poliției Locale Legea nr.155/2010
- 5.2. Parametri privind starea sănătății somatice-apt medical pentru funcție de execuție
- 5.3. Trăsături psihice și de personalitate: Apt psihologic pentru solicitările postului;
6. Cerințe specifice⁵:
 - 6.1. Locul de munca: sediul Poliției Locale

- 6.2. Program de lucru de luni - vineri 8 ore zilnic;
- 6.3. Deplasări curente: pe raza administrativ teritorială a Municipiului Piatra Neamț;
- 6.4. Condiții deosebite de muncă: expunerea la radiații electromagnetice
- 6.5. Riscuri asociate postului: producerea tulburărilor de vedere, afecțiuni conjunctivale;
- 6.6 Compensări –Conform actelor normative în vigoare
- 7. Competența managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale): -.

Criterii de evaluare/performanță a activității profesionale

- 1.Capacitatea de a organiza
- 2. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- 3.Abilități de mediere și negociere
- 4.Capacitatea de implementare
- 5.Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- 6.Capacitatea de asumare a responsabilităților
- 7.Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
- 8.Capacitatea de analiză și sinteză
- 9.Creativitate și spirit de inițiativă
- 10.Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
- 11.Competență în gestionarea reurselor alocate

Atribuțiile postului:

- **Sarcini permanente:**

- 1. Asigura aplicarea corectă a legislației în vigoare privind achizițiile publice de bunuri și servicii;
- 2. Utilizează S.E.A.P. (Sistemul Electronic de Achizitii Publice) în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
- 3. Intocmește documentația privind achizițiile de echipamente, bunuri și materiale, obiecte de inventar și obiecte în folosință scurtă și de durată, rechizite, birotică tipizate, etc. urmărind derularea contractelor de achiziție, primirea, păstrarea și eliberarea acestora ;
- 4. Intocmește programului anual al achizițiilor;
- 5. Primește și analizează listele cu cantități de lucrări;
- 6. Verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- 7. Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- 8. Participa la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- 9. Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției
- 10. Evaluează ofertele depuse;
- 11. Atribuie contractul de achiziție publică;
- 12. Rezolva în termen legal corespondența repartizată
- 13. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- 14. Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- 15. Participă la proiectul de buget și urmărește execuția bugetară;
- 16. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- 17. Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;

• **Sarcini Ocazionale :**

18. Executa activitatea de contabilitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 si a actelor normative emise de catre Ministerul Finantelor.
19. Execută înregistrări contabile primare, facturi servicii, intrări facturi materiale, imobilizări;
20. Execută înregistrări primare salarizare împreună cu inspector resurse umane, ore de noapte, concedii odihnă, concedii medicale ;
21. Intocmește angajamente și ordonanțări pentru plăți furnizori și plăți salarii,
22. Calculeaza amortismentul pentru imobilizări, execută închidere lunara a cheltuielilor ;
23. Întocmește bilanțuri lunare, situații financiare trimestriale și anuale ;
24. Intocmește lunar situația plăților restante, întocmește situații semestriale privind personalul și fondul de salarii ;
25. Împreună cu gestionarul urmărește situația stocurilor materiale și întocmește situația consumurilor lunare ;
26. Întocmește și înregistrează dispozițiile de plata si incasare numerar in casa institutiei ;
27. Înregistreaza deconturile de cheltuieli depuse pentru justificarea sumelor primite ca avans ;
28. Întocmește registrul de casă și urmărește împreună cu gestionarul casier soldul de casa zilnic ;
29. Înregistrează facturile pentru intrări de obiecte de inventar și întocmește intrările pentru acestea în vederea recepției de către comisia de recepție și semnătura de primire a gestionarului ;
30. Pregătește listele de inventariere contabile pentru imobilizări, obiecte de inventar și materiale în vederea efectuării inventarierii anuale a patrimoniului și vizeaza aceste liste pentru concordanta soldului faptic cu cel scriptic din contabilitate
31. Participa la întocmirea bugetul de venituri și cheltuieli al Poliției Locale a Municipiului Piatra Neamț ;
32. Întocmește balanța de verificare lunară ;
33. Întocmește darea de seamă lunară și plățile restante, darea de seamă trimestrială, darea de seamă Anuală ;
34. Prezintă la Trezoreria Municipiului Piatra Neamț bugetul aprobat de către Ordonatorul principal de credite, Municipiul Piatra Neamț ;
35. Participa la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului instituției publice ;
36. Executa toate deciziile de personal si urmareste incadrarea legala a drepturilor de personal si reținerilor pentru terti.

Atribuții specifice :

1. Urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice;
2. Urmareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP) necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica;
3. Urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor, autovehiculelor și clădirilor din administrarea instituției.
4. Elaboreaza strategia de achizitii publice;
5. Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
6. Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa;
7. Primește și analizeaza referatele de necesitate;
8. Alege procedura de achizitie publica
9. Elaboreaza și înainteaza spre semnare a contractelor de achiziție publice;

Standarde de performanță asociate postului:

- 1.Indicatori cantitativi: în conformitate cu conținutul indicatorilor stabiliți de către șeful ierarhic superior în baza legislației specifice
- 2.Indicatori calitativi: în conformitate cu conținutul indicatorilor stabiliți de către șeful ierarhic superior în baza legislației specifice
- 3.Costuri: în limita resurselor alocate
- 4.Timp: urmărește și asigură încadrarea în termenele stabilite prin lege, acte normative specifice sau prin dispoziție rezolutivă fiecare din acțiunile planificate, organizate și desfășurate
- 5.Utilizarea resurselor: folosirea judicioasă a resurselor alocate
- 6.Mod de realizare: individual sau în echipă și în colaborare cu alte instituții, organizații, structuri cu atribuții în aplicarea legii, în funcție de gradul de complexitate a obiectivelor

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **consilier**
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷: **asistent**
4. Vechimea (în specialitate necesară): minim 1 an

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef de Birou Administrație și Contabilitate, Director Executiv Adjunct și Director Executiv,
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu celelalte birouri și compartimente din cadrul instituției;
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relatională externă: în limita competențelor.
 - a) cu autorități și instituții publice: Primăria Municipiului Piatra Neamț, Consiliul Local, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț, etc.
 - b) cu organizații internaționale: - ;
 - c) cu persoane juridice private: reprezentanți ai firmelor de prestări servicii;
3. Limite de competență⁸: conform legii;
4. Delegarea de atribuții și competență: Înlocuiește și este înlocuită pe perioada concediilor, de persoana cu atribuții în domeniu, din cadrul compartimentului Contabilitate, Achiziții publice și Logistică.

Intocmit de⁹:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Avizat de¹⁰:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data: