

FORMULAR DE ANALIZĂ A POSTULUI

Nr.crt	FUNCȚIA PUBLICĂ Consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior ID post 549720			
	Scopul funcției			
1.	Derularea activității de achiziții publice			
	Beneficiari (ai activităților desfășurate de ocupantul postului)			
2.	a) Directi	Personalul angajat din cadrul Direcției pentru Cultură a Municipiului București	b) Indirecti	Autorități și instituții publice
	Atribuțiile postului			
	Atribuțiile postului		Activități și acțiuni întreprinse în cadrul unei atribuții și gradul de complexitate aferent	
	1. elaborează propuneri și urmărește derularea operațiunilor de inventariere anuală sau periodică, după caz		Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> acționează în conformitate cu prevederile procedurii de inventariere 	
	2. propune modalități de valorificare a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune sau casate, după caz		Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> elaborează propuneri de valorificare 	
	3. asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor <i>Legii nr. 98/2016</i>		Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> realizează achizițiile publice conform prevederilor legale 	
3.	4. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul		Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> In cazul in care autoritatea contractanta a pierdut certificatul digital primit la înregistrarea in sistem, utilizatorul parcurge procedura de recuperare certificat digital. Dupa finalizarea fluxului si aprobarea cererii de recuperare de catre operatorul SEAP, autoritatea contractanta va obtine un nou certificat digital pe care il va folosi la autentificarea in sistem. 	
	5. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice și sectoriale		Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> Centralizează referatele de necesitate primite de la celelalte compartimente, le structurează pe necesități și actualizează strategia de contractare și, respectiv programul anual al achizițiilor publice 	
	6. întocmește note de fundamentare, materiale de sinteză și situații privind programul de investiții al		Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> Întocmește note de fundamentare conform procedurilor interne; 	

	<p> Direcției, finanțat de la bugetul de stat sau din venituri extrabugetare, după caz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează diverse situații, rapoarte etc. privind programul de investiții, grupate pe categoria de finanțare;
7.	<p> elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate</p>	<p>Nivel de complexitate - 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • După primirea referatelor de necesitate și asigurarea că sumele aferente sunt incluse în programul achizițiilor publice, demarează elaborarea documentației de atribuire în conformitate cu procedurile proprii ale instituției; • solicită compartimentelor de specialitate specificațiile tehnice necesare pentru a putea fi incluse în caietul de sarcini al achiziției;
8.	<p> concepe și redactează toate documentele necesare inițierii, derulării și finalizării procedurilor de atribuire</p>	<p>Nivel de complexitate - 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • întocmește dosarul achiziției, conform prevederilor legale • elaborează note, adrese, urmărește obținerea semnăturilor necesare pe documente
9.	<p> aplică și finalizează procedurile de atribuire</p>	<p>Nivel de complexitate - 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • urmărește derularea procedurilor de atribuire respectând legislația în vigoare și procedurile operaționale proprii;
10.	<p> realizează achizițiile directe</p>	<p>Nivel de complexitate - 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizează achizițiile directe online sau offline respectând legislația în vigoare și procedura operațională corespunzătoare; • transmite trimestrial în SEAP un raport privind achizițiile directe offline; • păstrează evidența achizițiilor directe efectuate, grupate pe necesități, asigurându-se în permanență încadrarea în pragurile legale.
11.	<p> constituie și păstrează dosarul achiziției publice</p>	<p>Nivel de complexitate - 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • constituie dosarul achiziției publice; • arhivează dosarul achiziției publice;
12.	<p> Stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor <i>Legii nr. 98/2016</i>, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>Nivel de complexitate - 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • aplică prevederile legale • - păstrează evidența achizițiilor efectuate, grupate pe necesități, asigurându-se în permanență încadrarea în pragurile legale
13.	<p> întocmește, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, Programul anual al achizițiilor publice, în baza situațiilor anexe emise de compartimente la Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli</p>	<p>Nivel de complexitate - 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centralizează referatele de necesitate primite de la celelalte compartimente, le structurează pe necesități și actualizează strategia de contractare și, respectiv programul anual al achizițiilor publice
14.	<p> Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale</p>	<p>Nivel de complexitate - 5</p>

		<ul style="list-style-type: none"> urmărește derularea procedurilor de atribuire respectând legislația în vigoare și procedurile operaționale proprii
15. derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor celorlalte compartimente, respectând prevederile <i>Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice</i> , cu modificările și completările ulterioare, precum și ale tuturor celorlalte acte normative incidente, atât din legislația națională, cât și din cea europeană	Nivel de complexitate - 5	<ul style="list-style-type: none"> urmărește derularea procedurilor de atribuire respectând legislația în vigoare și procedurile operaționale proprii
16. elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii	Nivel de complexitate - 5	<ul style="list-style-type: none"> elaborează note de estimare, note justificative pentru achiziții primește specificațiile tehnice/caietul de sarcini pentru achiziție de la compartimentele de specialitate elaborează strategia de contractare (dacă este cazul) elaborează instrucțiunile pentru ofertanți elaborează și publică anunțul de atribuire
17. exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (online) potrivit prevederilor legale în vigoare;	Nivel de complexitate - 5	- derularea achizițiilor publice prin intermediul platformei SEAP
18. asigură întocmirea și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice a datelor referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziții publice	Nivel de complexitate - 5	<ul style="list-style-type: none"> întocmește situațiile referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziții publice transmite Mf situațiile solicitate
19. urmărește realizarea contractelor de prestări și furnizare de servicii încheiate cu terțe persoane	Nivel de complexitate - 5	<ul style="list-style-type: none"> urmărește derularea contractelor de achiziție publică încheiate urmărește respectarea cu strictețe a derulării contractului
20. răspunde de activitatea privind reparațiile curente ale imobilului și ale bunurilor din dotare	Nivel de complexitate - 5	<ul style="list-style-type: none"> Asigură executarea lucrărilor de reparații curente
21. răspunde de utilizarea conformă a bunurilor aflate în patrimoniul Direcției;	Nivel de complexitate - 5	<ul style="list-style-type: none"> Gestionează utilizarea conformă a bunurilor
22. asigură lucrările de exploatare, reparații, întreținere a autoturismului din dotare	Nivel de complexitate - 5	<ul style="list-style-type: none"> Asigură realizarea lucrărilor de reparații și întreținere a autoturismului din dotarea DJC
23. asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare	Nivel de complexitate - 5	Asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare

24. elaborează note, rapoarte, informări, sinteze, alte documente privind activitatea, atribuțiile și competențele <i>Direcției</i> , în relația cu autoritățile publice centrale și locale, în legătură cu obiectul de activitate	Nivel de complexitate - 3 <ul style="list-style-type: none"> • Elaborează analize/centralizări/evidențe • Elaborează note, rapoarte, informări, sinteze, alte documente
25. Participă la instruirii, grupuri de lucru, comitete consultative și altele asemenea, potrivit deciziei superiorului ierarhic	Nivel de complexitate - 1 <ul style="list-style-type: none"> • Participă la instruirii, grupuri de lucru, comitete consultative și altele asemenea
26. Elaborează / actualizează procedurile operaționale, în cadrul sistemului de control intern managerial, pentru activitatea compartimentului din care face parte	Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> • Elaborează / actualizează procedurile operaționale pentru activitatea compartimentului;
27. Formulează și înaintează, periodic, conducerii direcției propuneri ce vizează îmbunătățirea activității în domeniul de referință	Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> • elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității DJC
28. Respectă prevederile RGPD în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal	Nivel de complexitate - 5 <ul style="list-style-type: none"> • Respectă obligațiile în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal
29. Respectă obligațiile și responsabilitățile prevăzute în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare	Nivel de complexitate - 1 <ul style="list-style-type: none"> • Respectă obligațiile și responsabilitățile prevăzute în Legea nr. 319/2006
30. Respectă prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor (PSI) la nivelul Direcției, conform deciziei directorului executiv;	Nivel de complexitate - 1 <ul style="list-style-type: none"> • Respectă prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor
31. Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului	Nivel de complexitate - 1 <ul style="list-style-type: none"> • Arhivează toate documentele rezultate din activitatea compartimentului
32. Îndeplinește, în limita scopului principal al postului, orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior	Nivel de complexitate - 1 <ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește, în limita scopului principal al postului, orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior

	Obiectivele postului	Indicatori de performanță relevanți pentru post	Riscul asociat
4.	a) sprijinirea procesul decizional prin asigurarea executării unor activități specifice în domeniul achizițiilor publice	a) creșterea gradului de implementare a politicilor și strategiilor în domeniul achizițiilor publice	Nealocarea resurselor umane necesare; Aplicarea deficitară a standardelor generale a legislației în domeniul achizițiilor publice;
	b) derularea activității de achiziții publice	b) Gestionarea eficientă a atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice	Aplicarea cu lacune și erori a legislației; Încălcarea prevederilor legale;
	c) asigurarea bunei funcționări a instituției d.p.d.v. administrativ	c) gestionarea eficientă a resurselor materiale	Lipsa personalului specializat pentru realizarea activității;
	d) Întocmește răspunsuri, adrese, note de fundamentare, puncte de vedere , etc. raportat la documentele repartizate spre rezolvare de către directorul executiv	d) gestionarea eficientă a resurselor materiale	Lipsa personalului specializat pentru realizarea activității
	e) Monitorizează comisia paritară, comisia de disciplină, echpa de gestionare a riscurilor, comisia de inventariere și răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.	e) gestionarea eficientă a resurselor materiale	Lipsa personalului specializat pentru realizarea activității
	f) Propune modalități de asigurare a evidenței, Inventariere, arhivare și păstrare a documentelor Întocmite la nivelul DCMB;	f) gestionarea eficientă a resurselor materiale	Lipsa personalului specializat pentru realizarea activității
	g) Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări	g) Gestionarea eficientă a atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice	Aplicarea cu lacune și erori a legislației; Încălcarea prevederilor legale
	h) Elaborarea și modificarea/completarea după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartiment	h) gestionarea eficientă a resurselor materiale	Lipsa personalului specializat pentru realizarea activității
5.	Echipe și instrumente de lucru		
	Echipe, aplicații sau programe informatice		Modalitate de instruire (la locul de muncă/cursuri de formare/perfecționare)
	a) calculator		La locul de muncă
	b) MS Office		La locul de muncă
	c) SEAP		La locul de muncă

6.	d) Lista LMI	La locul de muncă	
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini
7.	<p>1. Cunoștințe generale despre sistemul administrativ românesc; cunoștințe generale despre instituții publice, rol și proceduri administrative; cunoștințe generale despre instituțiile europene și procesul de decizie.</p> <p>2. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice în domeniul achizițiilor publice.</p> <p>3. Managementul contractanților actuali și potențiali</p> <p>4. Operare PC- Programe Office</p> <p>5. Cunoașterea unei limbi de circulație internațională - nivel mediu</p>	<p>1. Aplicarea corectă a legislației; comunicare verbală și scrisă, analiză și sinteză</p> <p>2. Aplicarea corectă a legislației în domeniul achizițiilor publice;</p> <p>3. Abilitatea de a furniza informații, informări, îndrumări, potențial sprijin și instruire operatorilor economici și construirea și menținerea de relații benefice cu contractanții pentru asigurarea implementării contractelor</p> <p>4. Este necesară cunoașterea la nivel superior de operare a programelor utilizate în mod curent pentru elaborarea de documente și constituirea de baze de date specifice administrației publice (Office,Corel)</p> <p>5. Capacitatea de a recepta informația și formula verbal sau, după caz, în scris răspunsul corect, în scopul asigurării comunicării adecvate.</p>	<p>1.Actualizarea permanentă a cunoștințelor;</p> <p>2.Actualizarea permanentă a cunoștințelor în domeniul achizițiilor publice.</p> <p>3. Furnizarea informațiilor, informărilor, îndrumări, potențial sprijin și instruire operatorilor economici și construirea și menținerea de relații benefice cu contractanții pentru asigurarea implementării contractelor;</p> <p>4. Atenție la detalii;</p> <p>5. Capacitatea de aplicare a cunoștințelor de scris,citit,conversație.</p>
	Identificarea relațiilor de colaborare interne și externe, pe orizontală și verticală		
8.	Colaborează cu		
	a) personalul Direcției pentru Cultură a Municipiului București		
	b) autorități și instituții publice, operatori economici		
	Identificarea relațiilor de subordonare ierarhică a postului		
9.	Superior pentru		Subordonat pentru

		Nu este cazul;		Director Executiv
	Alte informații relevante			
9.	a) Nu este cazul;			