



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale
Brăila, Județul Brăila, Piața Traian nr. 2, telefon 0239-614710, www.centruldecreatiebraila.ro

Compartiment Achiziții Publice

Nume si prenume

Se aprobă,
Manager,

FIȘA POSTULUI

Referent (cod cor 241104)

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Referent de specialitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul I
4. Scopul principal al postului: Realizarea activităților de achiziții publice din cadrul instituției

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare tehnice/ economice
2. Perfecționări (specializări): - curs de achiziții publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare calculator
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: minim 9 ani vechime în specialitatea studiilor
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- a) elaborează și execută programul anual al achizițiilor publice în baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele de specialitate;
- b) propune modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- c) realizează achizițiile publice și prin S.I.C.A.P.;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) organizează, inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție;
- f) asigură deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta; verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire; realizarea selecției/preselecției ofertelor, dacă este cazul; elaborarea raportului procedurii de atribuire;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;

- i) întocmește raportul anual al achizițiilor publice realizate prin SICAP;
- j) coordonează și elaborează, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul *Centrului*, documentele (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul-limită prevăzut de legislație pentru achizițiile directe;
- k) derulează și finalizează achizițiile directe;
- l) dă relații la instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;
- m) întocmește situații și rapoarte specifice activității compartimentului achiziții publice;
- n) întocmește, actualizează și propune spre aprobare conducerii *Centrului* proceduri de lucru și/sau operaționale specifice;
- o) colaborează cu toate compartimentele în vederea desfășurării activităților culturale, în limita competențelor.
- p) participă la desfășurarea evenimentelor/acțiunilor/activităților prevăzute în „Programul cadru al manifestărilor cultural – artistice care se vor desfășura în județul Brăila”, aprobat anual, în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare al instituției și Regulamentul intern.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborare cu toate structurile organizatorice;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: Conform *Anexei la PS 04.2 – Delegarea competențelor*.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Manager

3. Semnătura

4. Data