

**APROB,  
Marcel Zăgarin  
Primar**

ROMANIA  
JUDETUL CALARASI  
PRIMARIA COMUNEI BORCEA  
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

### **FIȘA POSTULUI – VOICU GEORGE**

#### **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

- 1. Denumirea postului -REFERENT DE SPECIALITATE**
2. Nivelul postului – mediu .
3. Scopul principal al postului – Achiziții publice .

#### **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate – Liceul Industrial.
2. Perfecționări (specializări)-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator, (necesitate și nivel) -
4. Limbi străine – nivel mediu .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare-
6. Cerințe specifice –
7. Componenta managerială .

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI**

##### **. Compartimentul achiziții, bunuri și servicii**

- stabilește programul anual de achiziții publice;
- asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- se ocupă de a face cunoscut în mod public intenția de a face achiziții publice prin publicarea la Monitorul Oficial partea a VI-a, anunțuri publicitare prin alte forme sau transmiterea de oferte de la mai mulți furnizori, executanți sau prestatori;
- asigură obținerea unui exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei de către orice furnizor, executant sau prestator care a înaintat o solicitare în acest sens sau i s-a transmis o invitație de participare;
- întocmește dosarul achiziției publice și îl păstrează atâta timp cât contractul de achiziții publice produce efecte juridice;
- soluționează contestațiile depuse de participanții la procedura de achiziție conform prevederilor legale;
- comunică în scris participanților la atribuirea unui contract de achiziție prin una din procedurile stabilite prin lege, rezultatul stabilit de comisie, a ofertelor

castigatoare cat si a celor necastigatoare sau respinse la selectare din diverse motive stabilite prin lege.

- Verifică îndrumă și coordonează activitatea paznicilor și a celor de la compartimentul de alimentare cu apă .

### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI-**

1. Denumire- Referent de Specialitate
2. Clasa- II
3. Gradul profesional- Superior
4. Treapta -1
5. Vechimea în specialitate necesară –

### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITLULUI POSTULUI-**

#### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de PRIMAR – SECRETAR .
  - superior pentru \_\_\_\_\_
- b) Relații funcționale: \_\_\_\_\_
- c) Relații de control: \_\_\_\_\_
- d) Relații de reprezentare \_\_\_\_\_

#### **1. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private:

#### **2. Limite de competență:**

3. Delegarea de atribuții și competență întocmit de :

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele- Voicu George
2. Semnătura-
3. Data- 20.01.2009.

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele- Dima Florica
2. Funcția- Secretar
3. Semnătura -
4. Data 20.01..2009 .