**D i s p o z i ț i a**

**nr. 147 din 30 martie 2021**

# privind promovarea în gradul profesional imediat superior

# a doamnei JUCAN RAMONA MARIA

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

#

# Având în vedere referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 11664/29.03.2021 prin care se propune spre aprobare promovarea în gradul profesional imediat superior a doamnei JUCAN RAMONA MARIA, începând cu 01.04.2021;

Ținând cont de Raportul final al concursului de promovare în grad profesional organizat în data de 22.03.2021;

În conformitate cu prevederile:

* art. 190 alin. (3), alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. b), art. 476 alin. (1), alin. (2) lit. a), art. 478 alin. (1) - (3), art. 502 alin. (1) lit. g) și alin. (6), art. 528, art.530 alin. (1)-(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 128 alin. (2) şi (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 3 alin. (4), art. 11, art. 37 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 169/26.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
* art. 1 alin. (1) din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 1/15.01.2021 pentru stabilirea unor măsuri cu privire la salariile de bază ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și din instituţiile publice de interes judeţean din subordinea acestuia pentru anul 2021;

În temeiul drepturilor conferite de art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**d i s p u n e :**

**Art.1.** Doamna JUCAN RAMONA MARIA, consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent, gradaţia 3 la Serviciul Lucrări şi Achiziţii Publice din cadrul Direcției Dezvoltare și Investiții, promovează în gradul profesional principal, gradaţia 3, începând cu data de 01.04.2021 având următoarea încadrare şi salarizare:

* funcţia publică de execuție …………………………… Consilier achiziții publice;
* încadrarea (clasă/grad/gradație)........................................................I/Principal/3;
* salariul de bază brut.........................………………….….……..................................... \_\_\_ lei;
* alte sporuri................................................……….......…………………….......................................0 lei;
* salariul lunar brut….……….…………............................……….………………………..…..… \_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional principal de la Serviciul Lucrări şi Achiziţii Publice, sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art. 3. (1)** Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație la sediul Consiliului Județean Cluj, în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării acesteia.

**(2)** Împotriva modului de soluţionare a contestaţiei persoana nemulţumită se poate adresa Tribunalului Cluj – Secția mixtă de contencios administrativ și fiscal, de conflicte de muncă și asigurări sociale, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluţionării contestaţiei.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire şi punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane, prin Serviciul Resurse Umane.

**Art. 5. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin email Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane va comunica prin email doamnei JUCAN RAMONA MARIA,prezenta dispoziție.

 **CONTRASEMNEAZĂ :**

 **P R E Ş E D I N T E, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Alin TIȘE**  **Simona GACI**

**Anexă**

**la dispoziția nr. 147/2021**

**Direcţia Dezvoltare şi Investiţii**

**Serviciul Lucrări şi Achiziții Publice**

**Fişa postului**

Nr. 390423

**Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului: consilier achizitii publice, cod COR 242201

2.Nivelul postului: Functie publica de execuţie

3.Scopul principal al postului: aplicarea și urmărirea respectării legislației în procesul de achiziție şi încheiere a contractelor de achiziții publice, conform prevederilor legale în vigoare in materie de achizitii publice;

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în:

- Domeniul fundamental: Științe inginerești,

- Domeniul fundamental: Științe sociale, ramura: științe juridice ,

- Domeniul fundamental: Științe sociale, ramura: științe administrative, specializarea:

- administratie publică,

- administratie europeană,

- asistență managerială și administrativă,

- leadership în sectorul public (în limba engleză),

- Domeniul fundamental: Științe sociale, ramura: științe economice

- Domeniul fundamental: Științe sociale, ramura: științe politice

2. Perfecţionări (specializări): nu e cazul

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu este cazul;

4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): nu este cazul

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, loialitate faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei, capacitate de autoperfecţionare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului;

6. Cerinţe specifice: delegaţii în interes de serviciu;

7.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) : nu este cazul

1. **Atribuţiile postului**:
2. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
3. Elaborează sau participă la elaborarea şi, după caz, actualizarea, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante şi a priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate şi de posibilitățile de atragere a altor fonduri, strategia anuala și programul anual al achiziţiilor publice, inclusiv pentru proiectele cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă
4. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției şi avizul Serviciului financiar contabil, inclusiv in cele aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/ nerambursabilă;
5. Elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie şi/sau magnetic, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, (dupa caz) pentru aplicarea procedurilor de atribuire și/sau achiziții directe sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire, inclusiv pentru documentații generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
6. Elaborează documentaţia de atribuire, asigurând accesul nerestricţionat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate referatele de necesitate și caietul de sarcini (specificaţii tehnice) sau documentaţia descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziţie directă sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
7. Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii și lucrări, inclusiv pentru documentații generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
8. Elaborează sau, după caz, colaborează în activitatea de elaborare justificari în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea preşedintelui Consiliului Județean Cluj şi cu avizul compartimentului juridic, inclusiv pentru proiectele cu finanțare externă rambursabilă/ nerambursabilă;
9. Semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat şi încarcă în SEAP documentaţia de atribuire (pentru evaluare ANAP după caz) si documentele aferente procedurii, în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, inclusiv in cazul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
10. Redactează anunțurile de intenție, de participare şi de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP şi/sau în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz, inclusiv pentru achiziții generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/ nerambursabilă;
11. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege, asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice, inclusiv pentru procedurile generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/ nerambursabilă;
12. Asigură interfaţa cu departamentul de relaţii publice şi mass-media, în vederea transparenţei autoritatii achizitoare şi încurajării mediului concurenţial cu privire la modul de desfăşurare al procedurilor iniţiate (invitaţii, site-ul CJC, adresa poştă electronică);
13. Asigură interfaţa cu ANAP si BANCA MONDIALA in cadrul proiectului „Sprijin pentru ANAP pentru înființarea Unităților de Achiziții publice Centralizate la nivel local”, în vederea sprijinirii ANAP in demersul sau de a organiza Unitati de Achizitii Centralizate Locale
14. Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură şi autoritatea contractantă, asigurând accesul nerestricționat, (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, precum şi între compartimentul intern specializat şi compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini, inclusiv pentru documentații generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă;
15. Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici, prin postarea in SEAP; Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților, inclusiv pentru documentații generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
16. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire online sau offline (dupa caz), asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor şi deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câştigătoare şi adjudecarea / anularea procedurii, (dupa caz), inclusiv pentru proiectele cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
17. Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de atribuire aplicate in conformitate cu prevedeile legale, inclusiv pentru cele din proiectele cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
18. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit, inclusiv pentru contracte aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
19. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor, inclusiv în cele aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/ nerambursabilă; Completeaza/actualizeaza formularul de integritate aferent procedurilor de achiziție publică (dupa caz)
20. Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de atribuire;
21. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire şi către compartimentul solicitant proiectul de contract, oferta declarată câştigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
22. Redactează /participa la redactarea contractelor de achiziție publică, în colaborare cu serviciile/ compartimentele de specialitate, inclusiv a celor aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă, cu respectarea clauzelor din contractele de finanțare și transpunerea acestora în contractele de achiziție;
23. Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii, inclusiv pe cele aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/ nerambursabilă;
24. Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
25. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC, inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
26. Realizează achiziţiile directe inclusiv cele aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
27. Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câştigătoare şi al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
28. Colaborează cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați), precum și pentru implementarea și monitorizarea contractelor de finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, dacă este cazul;
29. Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea CJC, in limita abilitatilor si competentelor dovedite de diplomele /atestatele existente la dosarul funcționarului;
30. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație şi a securității acestora, inclusiv a celor generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă
31. Asigură arhivarea/arhivarea electronică a documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative și a procedurilor interne în vigoare, inclusiv a documentațiilor generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, pe o perioadă de minim 5 ani de la închiderea oficială a Programelor Operaționale. Referitor la arhivarea documentațiilor generate de implementarea proiectelor:
* cunoaște și pune în aplicare procedura de înregistrare, îndosariere și arhivare a documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, dacă este cazul;
* cunoaște și respectă nomenclatorul dosarelor în ceea ce privește dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
* înregistrează, îndosariază, completează și păstrează în ordine dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, dacă este cazul;
* participă la constituirea arhivei electronice a proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă prin alimentarea și întreținerea folderelor de care este responsabil;
1. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
2. Asigură implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
3. **Atribuţiile comune funcției**:
4. participă la elaborarea şi implementarea procedurilor formalizate/instrucţiunilor de lucru/ manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul Consiliului Județean și al Sistemului de management al calității;
5. analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
6. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
7. elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participarea în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
8. participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui Consiliului județean;
9. soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
10. realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public
11. organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
12. monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
13. asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională şi locală, prin elaborarea de analize teritoriale şi utilizarea instrumentelor de monitorizare şi analiză a stării teritoriului;
14. aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc –verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
15. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean.

1. **Responsabilități:**
2. asigură cunoaşterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
3. exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
4. realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
5. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
6. întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante; scanează și arhivează electronic și pe suport de hârtie răspunsul conform nomenclatorului arhivistic, în termenul legal sau cel impus de conducătorii ierarhici superiori;
7. se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean;
8. întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
9. fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
10. îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
11. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
12. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
13. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
14. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
15. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
16. semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
17. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
18. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
19. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
20. eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
21. elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
22. participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcţie de natura problemei avute în dezbatere;
23. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
24. efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
25. participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşește şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
26. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
27. respectă prevederile legale ale Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.
28. **În cazul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă;**
* monitorizează/coordonează derularea activitatilor de achiziții publice aferente contractelor de finanţare şi a tuturor contractelor de lucrări / furnizare / servicii de care este responsabil şi îndeplineşte toate cerinţele de raportare în acest sens, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
* cunoaște prevederile din contractele de furnizare / servicii / lucrări din cadrul proiectelor pentru care este responsabil, analizează / urmărește și duce la îndeplinire toate obligațiile care decurg din acestea;
* participă la elaborarea/verifică rapoartele generate de implementarea proiectelor pe componenta specifica responsabilitatilor in proiect: rapoartele săptămânale, lunare, trimestriale, finale şi ad-hoc, dacă este cazul;
* utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanţare;
* participă la şedinţele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui şi la cele de monitorizare;
* cunoaște și aplică procedurile operaționale, dacă implementarea proiectelor impune existența procedurilor;
* întocmeşte raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuţiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului;
* participă la elaborarea dosarelor cererilor de rambursare/plată;
* participă la/colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea rapoartelor de progres;
* colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea/verificarea rapoartelor de progres;
* poate propune inițierea de acte adiţionale */* notificări la contractul de finanţare pe parcursul implementării proiectelor;
* cunoaște conținutul documentelor primite de la AM / OI, precum și conținutul documentelor emise de echipa de implementare către instituțiile implicate în derularea proiectelor pe ariile de responsabilitate și contribuie la redactarea răspunsurilor;
* răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale);
* participa la implementarea măsurilor privind publicitatea şi promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor Manualelor de Identitate Vizuală aferente programelor operaționale, in raport cu atribuțiile din proiect;
* răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
* colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj în vederea implementării şi monitorizării contractelor de finanţare;
* Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare, inclusiv a documentațiilor generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, pe o perioadă de minim 5 ani de la închiderea oficială a Programelor Operaționale. Referitor la arhivarea documentațiilor generate de implementarea proiectelor:
* cunoaște și pune în aplicare procedura de înregistrare, îndosariere și arhivare a documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, dacă este cazul;
* cunoaște și respectă nomenclatorul dosarelor în ceea ce privește dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
* înregistrează, îndosariază, completează și păstrează în ordine dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, dacă este cazul;
* participă la constituirea arhivei electronice a proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă prin alimentarea și întreținerea folderelor de care este responsabil;

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

Denumire: consilier achizitii publice

Clasa: I

Gradul profesional: principal

Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Şef Serviciu

- superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul serviciului şi cu personalul din compartimentele direcţiilor Consiliului Judeţean;

c) Relaţii de control: nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi si instituţii publice: colaborează cu conducătorii serviciilor publice de interes judeţean de sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, cu autorităţile administraţiei publice centrale, cu serviciile descentralizate ale ministerelor,

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: agenţi economici;

3. Limite de competenţă: în limita atribuţiilor postului.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţa: Pe perioada concediului medical, concediului fără plată sau detașării, până la maxim 30 de zile, concediului de odihnă, delegării.

* înlocuieşte pe: Vermeșan Lavinia Georgiana și Măgrădean Juliette Lya, consilieri achizitii publice
* este înlocuit de: Vermeșan Lavinia Georgiana și Măgrădean Juliette Lya, consilieri achizitii publice

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Crețu Alexandru

2. Funcţia publică de conducere: Şef Serviciu

3. Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**

1. Numele şi prenumele: Jucan Ramona

2. Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: Raţiu Mariana

2. Funcţia: Director Executiv

3. Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_