**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ** Aprob:

Direcţia Dezvoltare şi Investiţii PREȘEDINTE

**Serviciul Lucrări şi Achiziții Publice ALIN TIȘE**

**FIȘA POSTULUI**

**nr. 474397**

**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului: CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, cod COR 242201
2. Nivelul postului: execuție
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;

**II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate:

* Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în:

1. ramura de știință: Domeniul fundamental: Științe inginerești,

b) Domeniul fundamental: Științe sociale, ramura: științe juridice ,

c) Domeniul fundamental: Științe sociale, ramura: științe administrative, specializarea:

- administratie publică,

- administratie europeană,

- asistență managerială și administrativă,

- leadership în sectorul public (în limba engleză),

d) Domeniul fundamental: Științe sociale, ramura: științe economice

e) Domeniul fundamental: Științe sociale, ramura: științe politice

**2**. Perfecționări (specializări): nu e cazul

1. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nu e cazul
2. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu e cazul
3. Abilități, calități și aptitudini necesare:
4. **Abilități**
5. **Atenție la detalii:** Capacitatea de a executa sarcinile cu precizie, evitând erorile și asigurând calitatea muncii.
6. **Organizare:** Abilitatea de a gestiona sarcinile și timpul într-un mod eficient, respectând termenele stabilite.
7. **Tehnică:** Abilități practice și tehnice relevante pentru domeniul specific (de exemplu, competențe în utilizarea anumitor echipamente, software-uri sau unelte).
8. **Comunicare:** Capacitatea de a comunica clar și eficient cu colegii și superiorii, atât verbal, cât și în scris.
9. **Colaborare:** Abilitatea de a lucra bine în echipă, contribuind la un mediu de lucru pozitiv și productiv.
10. **Calități**
11. **Responsabilitate:** Angajamentul de a finaliza sarcinile atribuite și de a-și asuma responsabilitatea pentru rezultatele muncii.
12. **Fiabilitate:** Capacitatea de a fi de încredere și de a respecta constant angajamentele, asigurând o performanță stabilă.
13. **Perseverență:** Dorința de a depăși obstacolele și de a lucra continuu pentru a atinge obiectivele, chiar și în fața dificultăților.
14. **Flexibilitate:** Capacitatea de a se adapta la schimbările de sarcini sau priorități într-un mod eficient și fără rezistență.
15. **Integritate:** Respectarea unor standarde etice și morale înalte în toate aspectele muncii.
16. **Aptitudini**
17. **Învățare rapidă:** Aptitudinea de a învăța rapid noi procese, tehnologii sau metode de lucru.
18. **Gândire critică:** Capacitatea de a analiza informațiile și de a lua decizii informate și logice în cadrul activităților zilnice.
19. **Rezistență fizică și mentală:** Aptitudinea de a menține un nivel ridicat de productivitate și de concentrare pe întreaga durată a zilei de lucru, chiar și în condiții solicitante.
20. **Lucru sub presiune:** Capacitatea de a finaliza sarcinile la timp și cu precizie, chiar și în situații de stres sau atunci când sunt multe solicitări simultane.
21. **Adaptabilitate:** Aptitudinea de a se ajusta la noile cerințe sau condiții de lucru și de a asimila rapid schimbările în procese sau proceduri.
22. Cerințe specifice: delegatii in interes de serviciu
23. Competență managerială: nu e cazul

**III. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. **ATRIBUȚII SPECIFICE:**
2. Asigura accesul la platforma electronica SEAP
3. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
4. Intocmirea strategiei anuale si a planului anual al achizitiilor publice, respectiv revizuirea acestuia, daca este cazul.
5. 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.
6. 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;
7. Intocmirea documentatiilor de atribuire
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Desfasoara procesul de evaluare al ofertelor, participa in comisiile de evaluare
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de atribuire aplicate in conformitate cu prevedeile legale, inclusiv pentru cele din proiectele 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. Derularea procedurilor de achizitii publice in cadrul proiectelor cu finantare externa rambursabila/nerambursabila Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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);
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de atribuire aplicate in conformitate cu prevedeile legale, inclusiv pentru cele din proiectele cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
31. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit, inclusiv pentru contracte aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
32. Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de atribuire;
33. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire şi către compartimentul solicitant proiectul de contract, oferta declarată câştigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
34. 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;
35. 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;
36. 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;
37. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC, inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
38. Realizează achiziţiile directe inclusiv cele aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
39. Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câştigătoare şi al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
40. 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;
41. 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;
42. 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
43. 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. **ATRIBUȚII GENERALE:**
2. elaborează și implementează procedurile documentate din cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul consiliului județean și al Sistemului de management al calității;
3. analizează documentele elaborate de către entitățile cu rol de reglementare în domeniul de activitate și implementează strategiile, reglementările, recomandările, măsurile, procedurile, instrucțiunile elaborate de acestea;
4. implementează și face propuneri pentru implementarea politicilor publice, a strategiilor naționale, a strategiilor Consiliului Județean Cluj;
5. colaborează 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;
6. elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;
7. elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;
8. gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
9. participă 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;
10. elaborează propuneri pentru alocarea de fonduri necesare realizării activității;
11. elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității compartimentului din care face parte sau a consiliului județean în general, pentru contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor;
12. participă și contribuie cu expertiza de specialitate specifică la realizarea activăților proiectului, la reuniunile/întâlnirile periodice ale echipei de proiect pentru monitorizarea stadiului implementării proiectului raportat la progresele înregistrate în derularea activităţilor/atingerea rezultatelor proiectului, la întocmirea de minute privind concluziile reuniunilor/întâlnirilor, la sistemul intern de raportare către managerul de proiect, urmărirea instrucțiunilor de lucru, comunicare internă şi externă, inclusiv pentru sesizarea problemelor legate de proiect sau intervenite la nivelul echipei de proiect, precum şi orice alte aspecte privind implementarea în bune condiţii a proiectului;
13. aduce la cunoștința managerului de proiect orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la dificultăți/întârzieri în implementare sau care ar putea dăuna interesului public și propune măsuri de remediere/evitare;
14. duce la îndeplinire sarcinile stabilite în cadrul proiectului în vederea implementării activităţilor şi atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
15. în cazul desemnării ca responsabil de contract asigură implementarea contractului, în vederea atingerii scopului şi obiectivelor asumate conform atribuțiilor stabilite în legislația aplicabilă proiectului, precum și a celor stabilite în sarcina responsabilului de contract prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj
16. este responsabil/ă, potrivit competențelor și rolului din proiect de depunerea diligențelor pentru realizarea activităţilor proiectului, în vederea atingerii rezultatelor propuse, precum şi pentru îndeplinirea obligațiilor beneficiarului faţă de finanțator, conform prevederilor contractului de finanțare încheiat cu acesta şi regulilor specifice care guvernează finanțarea proiectului şi sistemul de control intern managerial;

**16.** alte atribuții suplimentare postului, se pot stabili în temeiul unor acte administrative, proceduri documentate și constituie anexe la fișa postului

**IV. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

1. să exercite atribuţiile/sarcinile și să realizeze activitățile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, standarde ocupaționale, acte administrative, fişa postului, proceduri documentate, cu profesionalism şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii consiliului județean;
2. să cunoască, să aplice și să respecte legislația și reglementările specifice domeniului în care își desfășoară activitatea și postului ocupat;
3. să respecte îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici în îndeplinirea atribuţiilor și sarcinilor de serviciu/muncă, stabilite prin acte normative și acte administrative;
4. să aplice și să respecte valorile și principiile eticii, normele de etică profesională, principiile conduitei profesionale a funcționarilor publici, prevăzute de Codul administrativ și acte normative specifice profesiei și domeniului în care își desfășoară activitatea;
5. să aplice principiile conformității, legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public, în procesele de muncă și să angajeze patrimonial unitatea administrativ teritorială/autoritatea deliberativă/executivă, în limita competenţelor și atribuțiilor postului;
6. să semneze documentele elaborate şi să răspundă, potrivit dispoziţiilor legale, de conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele elaborate;
7. să fundamenteze documentele aferente proiectelor de acte administrative (proiecte de hotărâri/dispoziții, referate de aprobare la proiectele de hotărâri/ dispoziții, rapoartele compartimentelor de specialitate la proiectele de hotărâri) și actele juridice pe care le elaborează;
8. să motiveze în scris refuzul de a semna/aviza documentele aferente proiectelor de acte administrative sau alte actele juridice pe care le consideră nelegale;
9. să aplice principiul 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”);
10. propune măsuri/acțiuni pentru prevenirea, înlăturarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului funcțional din care face parte;
11. propune proceduri documentate sau acțiuni în vederea consolidării sistemului de control intern managerial;
12. să gestioneze documentele elaborate și să le arhiveze atât în format letric cât și electronic;
13. să dezvolte şi întreţină sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi a unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;
14. să urmeze programe de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
15. să efectueze 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);
16. să participe la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securității şi sănătății în muncă specifice postului ocupat, precum și reglementările interne, stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale
17. aplică prevederile legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, în activitatea desfășurată;
18. să cunoască și să respecte Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj.

**V. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: **consilier achizitii publice**
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Principal
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 5 ani

**VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:

**a)** relații ierarhice:

i. subordonat față de: - Șeful Serviciului Lucrari si Achizitii Publice

ii. superior pentru: nu este cazul

**b)** relații funcționale: cu colegi din cadrul serviciului, compartimentele şi serviciile din aparatul specialitate, cu instituţiile, serviciile, regiile şi societăţile comerciale de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj.

**c)**  relații de control: nu este cazul

**d)** relații de reprezentare:

1. Sfera relațională externă:

**a)** cu autorități și instituții 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 organizații internaționale: nu este cazul

**c)** cu persoane juridice private: agenti economici

1. Limite de competență: în limita atribuțiilor postului
2. Delegarea de atribuții și competență pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, concediului fără plată, alte concedii în condițiile legii, delegării, deplasării în interesul serviciului se face după cum urmează:
3. înlocuieşte pe: Carmen Dârlea si Ramona Jucan, consilieri achizitii publice
4. este înlocuit de: Carmen Dârlea si Ramona Jucan, consilieri achizitii publice

**VII. ÎNTOCMIT DE**

1. Numele și prenumele: Crețu Alexandru
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Lucrari si Achizitii Publice
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 04.08.2025

**VIII. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele: Szasz Ambra Diana
2. Semnătura:
3. Data:

**IX. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele: Rațiu Mariana
2. Funcția: Director executiv
3. Semnătura:
4. Data: 04.08.2025

Am primit 1 exemplar