

**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ**  
**SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT-SALVASPEO CLUJ**

**FIȘA POSTULUI**  
**NR. 4**

**IFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. **Denumirea postului:** Inspector de Specialitate Gr. I (cod COR. 242203)
2. **Nivelul postului:** execuție
3. **Scopul principal:** Asigură activitatea legată de achizițiile publice.
4. **Compartimentul:** Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. **Perfecționări (specializări) –** Expert achiziții publice.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** Office (Word, Excel) – mediu, internet - mediu, program SEAP/SICAP
4. **Limbi străine:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** putere de muncă, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de gestionare eficientă a timpului de muncă.
6. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

**TRIBUȚIILE POSTULUI**

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. 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;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. poate elabora referate de necesitate și oportunitate în limita domeniului lui de competență;
9. în colaborare cu personalul angajat pe linie de contabilitate, gestionează, elaborează și propune spre aprobare proceduri de lucru în vederea derulării corecte a procesului de achiziții publice;
10. prezidează comisiile de evaluare a ofertelor (atunci când nu există un conflict de interes);
11. participă la întocmirea bugetului;

12. semnaleză situațiile de nerespectare a legislației cu privire la legislația din domeniul achizițiilor publice;
13. face parte din Comisia de Control Managerial Intern;
14. cunoaște și respectă codul de conduită a personalului contractual;
15. Colaborează activ cu membri celorlalte compartimente din cadrul serviciului;
16. Cunoaște, respectă și aplică procedurile de Control Intern Managerial cu privire la achiziții publice;
17. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, sau stabilite prin decizii ale Consiliului Județean, ale Președintelui Consiliului Județean sau ale Directorului SPJSS Cluj.

## **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: Inspector de Specialitate Gr. I
2. Clasa: -
3. Grad profesional: I

## **SFERA RELAȚIONALĂ**

### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:  
Subordonat Directorului SPJSS Cluj  
Superior: -
- b) Relații funcționale  
Cu celelalte departamente din cadrul SPJSS Cluj și cu aparatul tehnic din cadrul Consiliului Județean Cluj
- c) Relații de reprezentare: poate reprezenta biroul în limita mandatului dat de Director

### **2. Sfera relațională externă:**

- a) Cu Societăți comerciale
- b) Cu instituțiile statului care au atribuții de îndrumare și control în domeniul achizițiilor publice (ANAP, ANAF, Curtea de Conturi, etc.)

3. **Limite de competență:** conform mandatului primit din partea Directorului.

4. **Delegarea de atribuții și competențe:** către personalul angajat în cadrul aceleiași compartiment.

### **Întocmit de:**

Numele și prenumele: Frățilă Gheorghe

Funcția: Director al SPJSS Cluj

Semnătura: .....

Data întocmirii: .....

### **Luat la cunoștință:**

Numele și Prenumele .....

Semnătura: .....

Data: .....