|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECȚIA ECONOMICĂ/ SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ** |  |

|  |
| --- |
| **DESCRIEREA POSTULUI** |

**1.Denumirea postului**:Expert

**2.Nivelul postului**: execuție

**3.Scopul postului** : Expertul din cadrul serviciului achizitii publice si asistenta tehnica desfăşoară activități necesare implementării politicilor cu privire la achizitiile publice desfășurate la nivelul ADR Sud-Muntenia având sursă de finantare POR/PRSM/Consilii Judetene/alte programe in care Agentia are incheiate contracte in calitate de coordonator/partener.

De asemenea desfășoară și activități care asigură o bună gestionare și implementare a contractelor de finantare de la nivelul Prioritatilor/ Axelor de Asistenta tehnica din Programele în care ADR SM are calitate de organism intermediar/autoritate de management/ alte surse de finantare.

Sprijina sub coordonarea sefului ierarhic superior, activitatea de implementare a politicilor de achizitii publice de la nivelul ADR SM, in principal prin participarea in comisiile de evaluare din cadrul procedurilor desfasurate la nivelul Agenției.

**4.Cerințe pentru ocuparea postului**:

* Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în una dintre următoarele ramuri de știință- **științe economice** sau **științe juridice** sau în domeniul fundamental **științe inginerești**(conform nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare);
* Minimum 3 ani vechime în muncă;
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de a gestiona un volum variabil de muncă și de a respecta termenele stabilite;
* Abilități de analiză, gestionare și prelucrare a informațiilor.

**Alte cerințe**:

* Posesor permis de conducere și disponibilitate pentru deplasări în regiune.

**5.Atribuțiile ocupantului postului**:

* participă sub coordonarea sefului de serviciu la elaborarea cererilor de finanțare din cadrul Axei Prioritare de Asistență tehnică a PR SM, în colaborare cu structurile din cadrul ADR SM implicate în proiectele respective;
* gestionarea contractelor de finanțare din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a PR SM;
* elaborează, cu sprijinul structurilor din cadrul ADR Sud Muntenia, rapoartele de progres pentru contractele de finanțare din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a PR SM;
* participă sub coordonarea sefului de serviciu la elaborarea cererilor de pre-finanțare și a cererilor de rambursare aferente contractelor de finanțare din cadrul Axei Prioritare Asistență Tehnică a PR SM , cu sprijinul Serviciului financiar – contabil și prezentarea spre avizare Directorului Economic și spre aprobare Directorului ADR SM;
* elaborareaza/centralizeaza și transmite la AM PR SM sub coordonarea sefului de serviciu a propunerilor de modificare a contractelor de finanțare din Axa Prioritară - Asistență Tehnică a PR SM, în vederea asigurării unui management adecvat al acestora;
* asigurarea respectării cerințelor de informare și publicitate privind contractele de finanțare din Axa Prioritara - Asistenta Tehnica a PR SM;
* Intocmeste sub coordonarea sefului de serviciu strategia de contractare pentru fiecare procedura de atribuire;
* Întocmeşte sub coordonarea sefului de serviciu documentaţiile aferente procedurilor de achiziţii ( fişe de date a achiziţiei caiet de sarcini, formulare, draft contract si DUAE);
* Întocmeşte, completează, transmite și actualizează formularul de integritate prevăzut de legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractului de achiziției publică;
* Intocmeste si publica in SEAP sub coordonarea sefului de serviciu raspunsurile la solicitarile de clarificari primite din partea unor posibili ofertanti;
* Deschidere fisiere/oferte electronice incarcate in SEAP si intocmire proces verbal de deschidere a ofertelor;
* Transmiterea in cadrul SEAP a datelor de identificare a ofertantilor;
* Verificare indeplinire cerinte cu privire la depunere garantie de participare;
* Evaluare oferte (etapa DUAE/tehnic/financiar) si transmitere clarificari daca este cazul;
* Deschidere sesiune depunere documente solicitate la nivelul DUAE pentru ofertantul clasat pe primul loc;
* Intocmirea sub coordonarea sefului de serviciu a raportului procedurii;
* Publicare raport procedura in SEAP si transmitere comunicari privind rezultatul procedurii;
* Pregateste sub coordonarea sefului de serviciu contractul de achizitii publice in vederea transmiterii acestuia catre compartimentul juridic si CFP pentru obtinere viza, apoi spre semnare de catre directorul economic si reprezentantul legal;
* Transmitere anunt de atribuire in conformitate cu termenele legale;
* Urmareste constituirea garantiei de buna executie;
* Întocmește sub coordonarea sefului de serviciu punctele de vedere ale autorității contractante pentru procedurile de atribuire care au fost contestate;
* Stabilește procedurile de atribuire care se vor aplica pe parcursul derulării unui contract de finanțare;
* Întocmește impreuna cu structurile specializate din Agentie documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;
* Urmărește impreuna cu structurile specializate derularea contractelor de achiziție publică și finalizarea acestora în bune condiții;
* Asigura sub coordonarea sefului de serviciu realizarea achizitiilor directe in conformitate cu prevederile legale in vigoare sau in conformitate cu prevederile propriei proceduri simplificate;
* Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice sau, in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile intocmeste programe distincte pentru fiecare proiect in parte;
* Efectueaza sub coordonarea sefului de serviciu daca este cazul consultarea pietei;
* Intreprinde sub coordonarea sefului de serviciu demersuri necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
* Pregateste sub coordonarea sefului de serviciu contractul de achizitii publice in vederea transmiterii acestuia catre compartimentul juridic si CFP pentru obtinere viza, apoi spre semnare de catre directorul economic si reprezentantul legal;
* Întocmește și actualizează (dacă este cazul) Procedura propie cu privire la achiziții directe de produse, servicii și lucrări și de servicii prevăzute în anexa nr.2 din legea 98/2016.
* Răspunde și raportează în fața superiorului pentru îndeplinirea la termen a obiectivelor stabilite în urma evaluării performanțelor și a atribuțiilor specifice postului pe care îl ocupă;
* Participă la cursuri de instruire în domenii specifice activității pe care o desfășoară în cadrul instituției, în vederea îmbunătățirii abilităților profesionale
* Are obligația de a cunoaște și respecta prevederile regulamentului intern, ale regulamentului de organizare și funcționare al agenției, ale statutului agenției, precum și prevederile procedurilor interne de lucru aplicabile activității pe care o desfășoară
* Documentarea cu privire la toate modificările legislației naționale și comunitare în domeniu și actualizeaza/revizuieste procedurile interne de lucru conform acestor modificări și supunerea spre avizare sefului ierarhic superior;
* Asigură sub coordonarea sefului de serviciu a suportului logistic auditorilor interni/externi in derularea misiunilor de audit sau de verificare.
* Respectă măsurile de sănătate și securitate a muncii în instituție
* Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces prin natura atribuțiilor de serviciu

**6.Limitele competenței**: poate lua decizii cât priveşte problemele specifice postului, cu informarea superiorului.

**7.Dreptul de semnătură** : Semnează documentele elaborate, cu respectarea prevederilor procedurilor interne de lucru și a celorlalte documente care reglementează activitatea ADR SM și care sunt aplicabile structurii din care face parte.

**8.Sfera relațională**:

***Intern:***

a)Relații ierarhice: subordonat: șefului serviciului achiziții publice și asistență tehnică

superior- nu este cazul

b)Relații functionale : colaborează cu toate structurile interne ale ADR

c)Relații de control : nu este cazul

d)Relatii de reprezentare: reprezintă serviciul din care face parte – la acţiunile desfăşurate în domeniul său de activitate – pe baza împuternicirii/nominalizării de către superiorul său

***Extern:***

a)Cu instituții sau autorități publice: când este necesar, pentru desfăşurarea activităţilor specifice din fişa postului

b)Cu instituții private: când este necesar, pentru desfăşurarea activităţilor specifice din fişa postului

c)Cu instituții internaționale: când este necesar, pentru desfăşurarea activităţilor specifice din fişa postului