

**MUNICIPIUL ONEȘTI**  
**DIRECȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ**  
**Birou Achiziții Publice**

**APROB**  
**PRIMAR,**  
**NICOLAE GNATIUC**



**FIȘA POSTULUI – funcționari publici**  
nr. 122 / 20.05.2019

## I. Informații generale privind postul<sup>1</sup>

- 1.1. Denumirea postului : Șef Birou
- 1.2. Nivelul postului: de conducere
- 1.3. Scopul principal al postului: Asigură coordonarea, îndrumarea și verificarea organizării și exercitării activităților specifice privind achizițiile publice.

## II. Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

- 2.1. Studii de specialitate: superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licență, sau echivalenta, în domeniul fundamental: Inginerie și management – domeniul de licență: inginerie economică în construcții.
- 2.2. Perfecționări /specializări: studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- 2.3. Cunoștințe operare/programare pe calculator: utilizator calculatoare nivel mediu
- 2.4. Limbi străine<sup>3</sup> de cunoaștere): -
- 2.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: conștiinciozitate, responsabilitate, adaptabilitate, creativitate
- 2.6. Cerințe specifice<sup>4</sup>: (călătorii frecvente, delegări, detașări): mobilitate, confidențialitate, disponibilitate la program prelungit, capacitate de lucru în condiții de stres.
- 2.7. Competența managerială: - desfășurarea unor activități specifice de monitorizare și evaluare, sunt necesare calități și aptitudini manageriale.

## III. Atribuțiile postului<sup>5</sup> :

### 3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1 - coordonează și verifică activitatea personalului din subordine;

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3</sup> Dacă este cazul.

<sup>4</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>5</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- 3.1.2 - răspunde de modul în care se întocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice și anexelor, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 privind achizițiile publice, după caz;
- 3.1.3 - răspunde de modul în care se întocmește și actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate emise de compartimentele de specialitate;
- 3.1.4 - răspunde de modalitatea în care au fost analizate, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordonarea Consiliului Local;
- 3.1.5 - răspunde de modalitatea în care sunt înregistrate documentele privind desfasurarea proceselor de achiziție publică (proceduri de atribuire, achiziții directe, achiziții publice conform Anexei 2 la Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare);
- 3.1.6 - răspunde de modalitatea în care sunt întocmite documentațiile de atribuire, a documentelor suport pentru derularea proceselor de achiziție publică, exclusiv documentația tehnică;
- 3.1.7 - răspunde de modalitatea în care sunt întocmite documentele privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- 3.1.8 - răspunde de modalitatea în care sunt organizate procesele de achiziție publică pentru toate direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei, conform prevederilor legale;
- 3.1.9 - răspunde de modalitatea în care sunt îndeplinite prevederile legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- 3.1.10 - răspunde de modalitatea în care sunt gestionate baza de date cu privire la procesele de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la operatorii economici participanți și rezultatele acestora;
- 3.1.11 - răspunde de modalitatea în care sunt transmise documentele constatatoare către A.N.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- 3.1.12 - răspunde de modalitatea în care sunt centralizate și redactate situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- 3.1.13 - răspunde de modalitatea în care sunt redactate informările privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu, în limita competenței;
- 3.1.14 - răspunde de modul în care sunt elaborate sau, după caz, de coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- 3.1.15 - răspunde de modalitatea în care sunt respectate principiile privind achizițiile publice;
- 3.1.16 - răspunde de modalitatea în care este asigurată comunicarea rezultatului proceselor de achiziție publică către toți candidații/ofertanții participanți, după caz;
- 3.1.17 - răspunde de modalitatea în care sunt aplicate și finalizate procesele de achiziție publică conform legislației aflate în vigoare;
- 3.1.18 - verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului/acordului-cadru;
- 3.1.19 - răspunde de modalitatea în care sunt constituite și păstrate, în condițiile legii, a dosarului achiziției publice;
- 3.1.20 - răspunde de modalitatea în care sunt înregistrate contestațiile și comunicarea acestora către compartimentul care a întocmit documentația, după caz, comisia de evaluare;



3.1.21 - răspunde de modalitatea în care este întocmită și transmise documentațiile prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;

3.1.22 - răspunde de modalitatea în care este asigurată transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

3.1.23 - răspunde de modalitatea în care este asigurată întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale, după caz, cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;

3.1.24 - răspunde de modalitatea în care sunt transmise contractele de achiziții publice către operatorii economici și către departamentele din cadrul Primăriei care vor derula acele contracte;

3.1.25 - răspunde de modalitatea în care este asigurată întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea compartimentului;

3.1.26 - răspunde de modalitatea în care au fost comunicate, în termen legal, Direcției Economoco-Financiare situațiile în care se reține sau se restituie garanția de participare la procedurile de achiziție publică.

3.1.27 - răspunde de modalitatea în care sunt îndeplinite prevederile legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;

3.1.28 - asigură întocmirea raportului anual privind achizițiile publice desfășurate și finalizate în anul anterior;

3.1.29 - asigură colectarea și transmiterea certificatelor constatatoare către ANAP conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;

3.1.30 - răspunde de modalitatea în care este rezolvată corespondența repartizată Biroului Achiziții Publice;

3.1.31 - răspunde de modalitatea în care sunt centralizate și redactate situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;

3.1.32 - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

3.1.33 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

3.1.34 - răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite, potrivit legislației în domeniul achizițiilor publice;

3.1.35 - acordă consultanța de specialitate;

3.1.36 - răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

## **3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului**

3.2.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

3.2.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

3.2.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

- 3.2.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.2.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.2.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.2.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.2.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.2.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.2.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.2.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.2.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

### **3.3. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă**

- 3.3.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.3.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

## **IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- 4.1. Denumire: Șef Birou
- 4.2. Clasa: I
- 4.3. Gradul profesional<sup>6</sup>: II
- 4.4. Vechimea în specialitate necesară<sup>7</sup>: minim 5 ani

### **Sfera relațională a titularului postului:**

#### **5.1. Sfera relațională internă:**

a) relații ierarhice:

- este subordonat față de: Primarul mun. Onești și de Directorul executiv al Direcției de Dezvoltare Locală

- este superior pentru: personalul din cadru Biroului Achiziții Publice

b) relații funcționale: asigură activități specifice privind managementul ciclului de proiect

c) relații de control: asupra activității desfășurate în cadrul Biroului Achiziții Publice

d) relații de reprezentare: reprezintă Biroului Achiziții Publice în relațiile cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Onești

#### **5.2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei mun. Onești

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei mun. Onești

<sup>6</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>7</sup> Se va preciza vechimea necesară pentru postul respectiv nu vechimea în muncă a persoanei care ocupă inițial acest post

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei mun. Onești

5.3. **Limite de competență<sup>8)</sup>**: coordonează, îndrumă și verifică organizarea și exercitarea activităților specifice privind achizițiile publice

5.4. **Delegarea de atribuții** : în limitele împuternicirii date de Directorul executiv al Direcției de Dezvoltare Locală

## VI. Evaluarea activității profesionale

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual și se înregistrează în Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anexat acestei fișe de post.

## VII. Întocmit de<sup>9)</sup> :

7.1. Nume și prenume: Cons.jur. Anghel Irina-Elena

7.2. Funcția publică de conducere: Director executiv

7.3. Semnătura : .....

7.4. Data întocmirii: .....

## VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

8.1. Nume și prenume:

8.2. Semnătura: .....

8.3. Data : .....

## IX. Contrasemnează<sup>10)</sup>:

9.1. Nume și prenume:

9.2. Funcția publică de conducere:

9.3. Semnătura .....

9.4. Data .....

<sup>8</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>9</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>10</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărârea nr. 611/2008.