

PRIMARIA MUNICIPIULUI PLOIESTI  
Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios,  
Achiziții Publice, Contracte  
Serviciul Achiziții Publice și Contracte

APROB  
PRIMAR ROMÂNIA  
DOBRE ADRIAN FLORIN  
MUNICIPIUL  
PLOIESTI  
JUDEȚUL PRAHOVA

## FISA POSTULUI

nr.....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier achiziții publice
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
  - Organizarea și derularea proceselor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări conform legislației aplicabile în materia atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

### Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2)

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar), e-mail – nivel mediu. Cunoștințele de operare pe calculator trebuie să asigure necesitatea procesării de adrese, note, rapoarte, precum și comunicarea prin poșta electronică;
4. Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere): nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate și perseverență; eficiență în activitatea desfășurată; responsabilitate; angajament în realizarea obiectivelor; abilități de comunicare; inițiativă, capacitate de a lucra individual, în echipă și de a stabili relații profesionale eficiente; rezistență la stresul generat de volumul și complexitatea activității desfășurate.
6. Cerințe specifice\*5): disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

### Atribuțiile postului\*6):

- 1) Planificarea/pregătirea proceselor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări conform legislației aplicabile în materia atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, și anume:
  - a) participă la întocmirea Strategiei anuale de achiziție publică, atunci când este cazul;
  - b) participă la întocmirea Programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a anexei privind achizițiile directe la Programul anual al achizițiilor publice;
  - c) verificarea corespondenței informațiilor din referatele de necesitate cu cele din Programul anual al achizițiilor publice, existența sursei de finanțare, existența caietelor de sarcini/documentelor descriptive;
  - d) consultarea pieței, dacă este cazul;
  - e) elaborarea documentației de atribuire/documentației descriptive/documentației de concurs, pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini/documentelor descriptive întocmite de direcțiile/serviciile/ compartimentele de specialitate (fișa de date a achiziției/instrucțiuni pentru ofertanți, Documentul Unic de Achiziție European (DUAE), formulare necesare întocmirii ofertelor, proiectul de contract, etc);
  - f) elaborarea documentelor suport (declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, strategia de contractare);
  - g) face propuneri cu privire la componența comisiei de evaluare și cu privire la experții cooptați, dacă este cazul;
- 2) Inițierea procedurilor de atribuire (transmiterea documentațiilor de atribuire în Sistemul Informatic Colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (S.I.C.A.P.), efectuarea modificărilor asupra documentației de atribuire, atunci când este cazul, transmiterea spre publicare a anunțului de intenție/anunțului de

participare/anunțului de participare simplificat/anunțului de concesiune/anunțului de concurs/invitațiilor de participare, după caz);

3) Derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, prin:

- transmiterea eratelor la anunțurile deja publicate, dacă este cazul;
- întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări adresate de potențialii ofertanți la procedura de atribuire;
- întocmirea corespondenței cu verificatorii desemnați de ANAP în termenele prevăzute de legislație, când este cazul;
- elaborarea corespondenței cu operatorii economici, dacă este cazul;
- completarea Formularului de Integritate;
- participarea la întocmirea corespondenței către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) și către instanțele de judecată, dacă este cazul;
- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor și exercitarea atribuțiilor care derivă din calitatea de membru al comisiei de evaluare;
- transmiterea contractelor spre urmărirea derulării acestora;
- transmiterea operatorului economic a documentului constatator, publicarea acestuia în S.I.C.A.P., dacă este cazul;
- fundamentarea deciziei de anulare a procedurii, dacă este cazul și publicarea acesteia în sistem;
- transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire a contractului.

4) Analizează încadrarea în prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice și desfășoară activități aferente etapei post-atribuire contract/acord-cadru, referitoare la: modificarea contractului fără organizarea unei noi proceduri de atribuire în condițiile prevăzute de legislația în domeniu, suplimentarea cantității de produse/servicii prin prelungirea contractelor de achiziție cu caracter de regularitate, înlocuirea/declararea noilor subcontractanți;

5) Efectuarea achizițiilor directe cu respectarea legislației în vigoare referitoare la achizițiile directe și a procedurilor/normelor interne;

6) Efectuarea achizițiilor care au ca obiect prestarea de servicii sociale și alte servicii specifice;

7) Întocmește situații centralizate și rapoarte privind achizițiile efectuate, la solicitarea conducerii serviciului/direcției;

8) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice și îl pune la dispoziția organelor de control la solicitarea acestora;

9) Participă în unitățile de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ca responsabil pe achiziții, dacă este necesar;

10) Introduce datele necesare în Sistemul Informatic Integrat, notifică achizițiile directe în condițiile reglementate de legislația în vigoare;

11) Se informează periodic cu privire la modificările legislative în domeniul achizițiilor publice la nivel național și al U.E.;

12) Face propuneri superiorului ierarhic privind îmbunătățirea activității din cadrul Serviciului Achiziții Publice și Contracte;

13) Consultă site-urile instituțiilor care desfășoară activități cu impact în domeniul achizițiilor publice (<http://sicap-prod.e-licitatie.ro>, [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro), [www.cnscl.ro](http://www.cnscl.ro), [www.curteadeconturi.ro](http://www.curteadeconturi.ro), [www.achizitiipublice.gov.ro](http://www.achizitiipublice.gov.ro), etc.)

14) Respectă standardele de calitate ISO 9001/2015;

15) Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, securității și sănătății în muncă;

16) Asigură protecția și confidențialitatea informațiilor despre care are cunoștință pe parcursul procedurii de atribuire;

17) Îndeplinește alte atribuții relevante postului, încredințate de către superiorii ierarhici, dacă este cazul.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier achiziții publice

2. Clasa: I

3. Gradul profesional\*7) : superior

4. Vechimea (in specialitate necesara): minim 7 ani

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

##### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: șeful serviciului  
- superior pentru: nu este cazul