

NR. 6999/05.02.2018.



## BIBLIOGRAFIE

**Bibliografia** pentru ocuparea functiei publice de *inspector superior* la Compartimentul Achizitii Publice;

1.CONSTITUTIA ROMANIEI;

2.LEGEA nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, Republicata 2, cu modificarile si completarile ulterioare;

3.LEGEA nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, Republicata 1;

4. LEGEA nr.215/2001 privind Administratia publica locala, Republicata 1;

5.LEGEA nr.98/2016 privind achizitiile publice;

6.LEGEA nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;

7. HOTARAREA GUVERNULUI nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016.

Compartiment Achizitii Publice  
Cons. Pintilie Nicolae

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the official mentioned in the text above.

Avizat  
Serviciul Juridic si Autoritate Tutelara

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the official mentioned in the text above.

**Nota:**Candidatii vor avea in vedere modificarile si completarile la zi ale legislatiei mentionate in prezenta bibliografie

**MUNICIPIUL ONESTI  
DIRECTIA DEZVOLTARE LOCALA  
Compartimentul Achizitiei Publice**

HR. 7004/05.02.2018.

**APROB  
PRIMAR,  
NICOLAE GNATIUC**



**FISA POSTULUI**  
Nr. 34 / 28.02.2018

**I. Informatii generale privind postul**

- 1.1. Denumirea postului: Inspector
- 1.2. Nivelul postului: de executie
- 1.3. Scopul principal al postului: achizitii publice
- 1.4. Locul desfasurarii muncii: Compartimentul Achiziții publice

**II. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

- 2.1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor ingineresti, stiintelor economice sau stiinte administrative.
- 2.2. Perfectionari (specializari): cursuri achizitii publice
- 2.3. Cunostinte operare/programe pe calculator (necesitate si nivel): -
- 2.4. Limbi straine : -
- 2.5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: bun profesionist, perseverenta, capacitate de analiza si previziune, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, comunicativitate, abilitati de informare, comunicare, capacitate de lucru pe computer, capacitate de asimilare rapida si sinteza, capacitate de eficienta si raspundere, adaptabil, corect, disciplinat, amabil, capacitatea de a lucra in echipa.
- 2.6. Capacitati specifice (de ex: calatorii frecvente, delegari, detasari):
  - mobilitate si confidentialitate;
  - program prelungit;
  - delegari A.N.A.P. etc
- 2.7. Competenta manageriala: Nu este cazul

**III. Atribuțiile postului<sup>1)</sup> :**

**3.1. Atribuții specifice:**

- aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- participa la elaborarea Strategiei Anuale de Achizitii Publice impreuna cu anexele la aceasta;

<sup>1</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

-intocmeste documentatia de atribuire privind procedurile de achizitie publica cu sprijinul Serviciului Juridic, Serviciului Buget Contabilitate si a compartimentelor care solicita achizitia publica (Strategia de contractare, Fisa de date etc)conform legislatiei achizitiei publice.

-comunica persoanei responsabile cu transmiterea formularului de integritate numit prin act administrativ, informatii depre procedura de achizitie publica potrivit Legii nr.184/2016;

-raspunde de procedurile de achizitie publica repartizate;

- scaneaza si semneaza electronic cu semnatura electronica extinsa documentele privind procedurile de atribuire repartizate;

-incarca documentele privind procedurile de atribuire repartizate in SEAP;

- publica in SEAP raspunsurile la solicitarile de clarificari in cadrul procedurilor repartizate;

-elaboreaza erate privind procedura de atribuire repartizata si le publica in SEAP

-publica in SEAP Lista privind ofertantii participanti la procedura de atribuire repartizata;

-face parte din comisia de evaluare a ofertelor ale carei atributii sunt conform legii;

-intocmeste comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire si le transmite ofertantilor participanti la procedura de atribuire;

-elaboreaza contractul de achizitie publica si se preocupa de semnarea acestuia;

-intocmeste si publica anuntul de atribuire in SEAP;

-transmite, prin Nota Interna, Serviciului Buget-Contabilitate si compartimentului care a solicitat achizitia documentele in vederea urmaririi contractului de achizitie publica;

-respectă termenele stabilite de șeful ierarhic ;

-respectă termenele prevăzute de legislația achizițiilor publice;

-urmărește, cunoaște și pune în aplicare: legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice, finanțărilor externe, legislației adiacente celei de achiziții publice;

-îndeplinește și răspunde de obligațiile referitoare la-publicitate pentru procedurile de atribuire repartizate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare a tuturor informațiilor necesare asigurării transparenței procedurilor de achiziții publice (anunțuri, respectiv invitații de participare, anunțuri de tip erată, anunțuri de atribuire, anulare de procedură, suspendare procedură, declarații, decizii C.N.S.C. și alte informații, documente prevăzute de legislație);

-constituie, arhivează și păstrează dosarul achiziției publice repartizate. Păstrarea dosarelor achizițiilor publice se va realiza până la predarea acestora la arhiva instituției pe bază de proces verbal de predare - primire.

-întocmește și redactează documente repartizate de șefui ierarhic, în conformitate cu legislația în vigoare;

-urmărește corespondenta necesarului de achiziții repartizat cu existența acestora în Strategia Anuala de Achizitii Publice

-participă la întocmirea tuturor situațiilor referitoare la achiziții publice solicitate de organele de control ( A.N.A.P., Curtea de conturi și alte instituții abilitate în acest sens);

-propune soluții pentru rezolvarea problemelor;

-păstrează confidențialitatea documentelor din cadrul biroului și instituției;

-îndeplinește și alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici.

### **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: INSPECTOR
- 4.2. Clasa: I
- 4.3. Gradul profesional : SUPERIOR
- 4.4. Vechimea in specialitatea necesara: minim 9 ani

## **V. Sfera relationala a titularului postului:**

### **5.1. Sfera relationala interna:**

- a) **relații ierarhice:** subordonat față de Primar, Administrator public, Director executiv.
  - b) **relații funcționale:** de colaborare cu toți factorii de decizie din cadrul Primăriei Municipiului
- Onești, cu toți colaboratorii, precum și cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- c) **relații de control:** nu este cazul.

**d) relații de reprezentare:** reprezintă instituția , dacă a fost delegat de către conducătorul instituției sau de către șeful ierarhic direct superior în relațiile de colaborare, schimb de experiență, participare fa întâlniri pe teme de specialitate, conferințe, etc.

**5.2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice :** da, cu delegare din partea conducătorului instituției

**b) cu organizații internaționale :** da, cu delegare din partea conducătorului instituției;

**c)cu persoane juridice private :** da, cu delegare din partea conducătorului instituției.

**5.3. Limite de competența :**

- face parte din comisiile de evaluare ale ofertelor achizițiilor publice, comisii de analiza sau evaluare in cadrul licitatiilor organizate de institutii, prin dispozitiile primarului;

- face parte din echipele de proiect finantate din fonduri structurale.

**5.4. Delegarea de atribuții:** in lipsa atribuțiile vor fi preluate de un coleg.

**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. Intocmit de :**

**7.1.Nume și prenume:** PINTILIE NICOLAE

**7.2.Funcția publică de conducere:** Coordonator C.A.P.

**7.3.Semnatura:**.....

**7.4.Data întocmirii:**.....  
02.02.2018

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

**8.1.Nume și prenume:** .....

**8.2.Semnatura:**.....

**8.3. Data:**.....