


PRIMĂRIA EPURENI	APROBAT Primar, Bilbîe Carmen 
Compartiment ACHIZIȚII PUBLICE	
Titularul postului:	

FISA POSTULUI NR.1
 VALABIL DE LA DATA DE

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: exercitarea activităților specifice domeniului achizițiilor publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări): Curs de perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice, dovedit prin certificat de absolvire, diplomă/atestat.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiza și sinteza, caracter riguros și echilibrat, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru în echipă în pregătirea de materiale și rapoarte.
6. Cerințe specifice: culegere, clasificare și interpretare a informațiilor; acordare de consultanță și consiliere; pregătire de materiale și rapoarte.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoașterea prevederilor legale specifice activităților funcționarilor publici și a celor din domeniul achizițiilor publice, capacitate de organizare și planificare a propriei activități, deprinderi de cercetare și investigare.

Atribuțiile postului :

Atribuții generale: conform ROF aprobat prin HCL 21/25.06.2021 .

- întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar,
- contabil.
- Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice directe sau prin licitație publică, conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică, întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică; întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigura desfășurarea propriei zisa a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- Tine evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori

- apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- Răspunde clarificărilor privind documentațiile de atribuire venite din partea potențialilor ofertanți
 - Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
 - Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
 - Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
 - Ține evidența necesarului de rechizite materiale consumabile;
 - Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
 - Întocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
 - Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
 - Asigură actualizarea site-ului primăriei cu documentele aferente achizițiilor publice.
 - Îndeplinește alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;
 - Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
 - Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
 - Respectă normele de protecția muncii PSI;
 - Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul primarului, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate propune măsurile ce se impun;
 - Întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului
 - Atribuții în inițierea, derularea, monitorizarea și evaluarea proiectelor:
 - promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial.
 - Promovarea proiectelor.
 - Elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală a vieții comunității locale în general;
 - Îndrumă și monitorizează derularea programelor cu finanțare externă.
 - Deschide conturi pentru fiecare proiect (program);
 - Examinează regulat stadiul execuției proiectului;
 - Elaborarea de acte adiționale și a notificărilor către finanțator;
 - Rezolvarea oricăror probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanțare;
 - Urmărirea stadiului realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului;
 - Răspunde de arhivarea și buna păstrare a documentațiilor proiectului;
 - asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, document cu caracter public;
 - Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului financiar contabil
 - participă la întocmirea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului
 - elaborează documentația de atribuire pentru concesionarea prin licitație publică deschisă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei și le supune spre aprobare Consiliului Local
 - întocmește contractele de concesionare de bunuri proprietate publică și privată în vederea semnării acestora de către persoanele împuternicite din cadrul instituției;
 - Aduce la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice deficiență în activitate, care ar putea prejudicia imaginea sau bunul mers al instituției.
 - respecta Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului

Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității muncii (SSM):

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aducă la cunoștința responsabilului SSM orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aducă la cunoștința responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndată responsabilul SSM;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurări ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sănătate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relații din proprie inițiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protecției muncii

Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;

b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Consilier achiziții publice**

2. Clasa **I**

3. Gradul profesional: **superior**

Vechimea (în specialitatea necesară): 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de primar,

- superior :-

b) Relații funcționale cu toate compartimentele funcționale din cadrul primăriei

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare _____

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice locale, județene și guvernamentale

b) cu organizații internaționale : _____

c) cu persoane juridice private : _____

3. Limite de competență: în limita prevederilor prezentei fișe de post

4. Delegarea de atribuții și competență: conf. dispoziției primarului poate executa și alte atribuții date de către conducerea primăriei;

Standarde de performanță asociate postului

1. *Indicatori cantitativi*: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

2. *Indicatori calitativi*: creșterea operativității în rezolvarea unor probleme care intră în sfera de atribuții, calitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.

3. *Costuri*: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. *Timp*: îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.

5. *Utilizarea resurselor*: computer, programe informatice, consumabile cu caracter funcțional.

6. *Mod de realizare*: lucrări elaborate individual sau în colectivele stabilite.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele Mereuță Roxana

2. Funcția publică de conducere: Secretar

3. Semnătura

4. Data întocmirii 07.04.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele Bîlbîe Carmen

2. Funcția Primar

3. Semnătura

4. Data : 07.04.2026 .

