

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. V.2.

Informații generale privind postul	
DENUMIREA POSTULUI	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
NIVELUL POSTULUI	Funcție publică corespunzătoare categoriei: DE EXECUȚIE
CLASA	I
GRADUL PROFESIONAL	SUPERIOR
Descrierea postului	
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Aplică prevederile legale în vederea asigurării achizițiilor de produse, servicii, lucrări.
ATRIBUȚIILE POSTULUI	
<ol style="list-style-type: none">1. organizează și asigură activitatea administrativă a Inspectoratului;2. aprovizionează și gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ gospodăresc;3. coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare, asigură întocmirea și completarea FAZ-urilor în baza foilor de parcurs;4. urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite ierarhic superior pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;5. organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspectoratului; predă materialul selecționat la arhivele de stat;6. asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru Inspectoratului;7. asigură administrarea tuturor imobilelor indiferent de forma de dobândire a acestora (transfer, închiriere, achiziții publice);8. asigură activitatea de curățenie a spațiilor în care-și desfășoară activitatea;9. coordonează, în condițiile în care persoana desemnată este angajată în cadrul serviciului, colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale;10. participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;11. întocmește și transmite Inspecției Muncii propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește finanțarea și decontarea acestora în limita valorilor aprobate și a prevederilor bugetare;12. elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi;13. elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice și operează modificări și completări ulterioare asupra acesteia;	

14. efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice;
15. elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice; elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
16. îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea 98/2016 a achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale în vigoare;
18. realizează achizițiile directe;
19. constituie și păstrează ”Dosarul achiziției publice”;
20. urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
21. elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației în vigoare;
22. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
23. întocmește și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP.
24. derulează și finalizează, în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate, obiectivele de investiții;
25. participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
26. îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Condiții pentru ocuparea postului

NIVELUL STUDIILOR	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
DOMENIUL STUDIILOR	Domeniul fundamental: <i>științe sociale - ramurile de științe economice, științe administrative</i>
VECHIMEA ÎN SPECIALITATE PREVĂZUTĂ DE LEGE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE	minimum 7 ani
CUNOAȘTINȚE GENERALE PRIVIND COMPETENȚE LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBA ENGLEZĂ/FRANCEZĂ/SPANIOLĂ/GERMANĂ	-
OBȚINEREA UNUI/UNEI AVIZ/AUTORIZAȚII PREVĂZUT/PREVĂZUTĂ DE LEGE, CU RESPECTAREA PREVEDERILOR LEGISLAȚIEI SPECIFICE CU PRIVIRE LA ÎNDEPLINIREA CONDIȚIEI	-
ALTE CONDIȚII PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE PREVĂZUTE ÎN ACTE NORMATIVE SPECIFICE	Cursuri de formare sau specializare în domeniul achizițiilor publice

APLICABILE AUTORITĂȚILOR SAU INSTITUȚIILOR PUBLICE RESPECTIVE		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
COMPETENȚE GENERALE	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	Inițiativă	Nivel operațional
	Planificare și organizare	Nivel operațional
	Comunicare	Nivel operațional
	Lucru în echipă	Nivel operațional
	Orientarea către cetățean	Nivel operațional
	Integritate	Nivel operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorităților naționale	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	Competențe digitale: <ul style="list-style-type: none"> • utilizarea pachetului MS Office; • rețele de internet Nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice	Competențe privind planificarea, derularea, finalizarea contractelor de achiziții publice
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Inspectorul șef al ITM Bacău, șef serviciu SERUAI
	Relații funcționale	Toate compartimentele din cadrul ITM Bacău, potrivit cerințelor postului
	Relații control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	În baza delegării și în limitele de competență ale postului
	Organizații naționale	-
	Organizații internaționale	-

	Persoane juridice private	
Libertatea decizională		-
Delegarea de atribuții și competențe	Conform Procedurii de sistem PS-11 privind delegarea/exercitarea de atribuții și responsabilități (anexa la fișa postului)	
Întocmit		
Nume și prenume	Găbureanu Cezar Iulian	
Funcția de conducere	Inspector șef adjunct R.M.	
Semnătura		
Data întocmirii	17.09.2024	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Nume și prenume	VACANT	
Semnătura		
Data		