



## INSPECȚIA MUNCII

Direcția Economică

Compartimentul achiziții publice

Aprob

Dantes Nicolae BRATU

Inspector general de stat

FIȘA POSTULUI

Nr. ....



### Informații generale privind postul:

1. *Denumirea postului: Consilier achiziții publice*

2. *Nivelul postului : Funcția publică de execuție*

3. *Scopul principal al postului :*

- Aplică prevederile legale în vederea asigurării achizițiilor de produse, servicii, lucrări.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate* : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă în domeniul științe economice, juridice, științe inginerești sau în specializarea administrație publică

2. *Perfecționări (specializări):*

3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator - nivel de bază - dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;

4. *Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:*

5. *Abilitati, calități și aptitudini necesare:* abilități de comunicare, capacitate de a lucra sub stres, capacitate de previziune, capacitate de analiză și sinteză, spirit de inițiativă, capacitate de a sesiza, accepta și aplica noul ;

6. *Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări):* disponibilitate pentru program prelungit, deplasări;

7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):*

### Atribuțiile postului:

#### A. Realizarea achizițiilor publice pentru aparatul central și, după caz, pentru instituțiile subordonate aparatului central:

1. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea, înregistrării autorității contractante în SEAP;

## INSPECȚIA MUNCII

2. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea, certificatului digital pentru semnatura electronica
3. Participă, sub coordonarea îndrumătorului, la întocmirea evidentei achizițiilor directe și notifică în SEAP, trimestrial, aceste achiziții, conform legislației;
4. Participă, sub coordonarea îndrumătorului în cazul aplicării procedurilor de achiziție elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare și o înaintează spre aprobare IGS:
  - Îndruma compartimentele de specialitate beneficiare ale achiziției în realizarea caietelor de sarcini ,
  - Împreună cu compartimentul de specialitate beneficiar la achiziției stabilește condițiile de calificare ale operatorilor economici și criteriul de atribuire a contractului,
  - Întocmește strategia de contractare, colaborând în acest sens cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, pe fiecare domeniu de competență, și o înaintează spre aprobare,
  - Întocmește fișa de date a achiziției,
  - Întocmește Documentul Unic European,
  - Stabilește formularele ce urmează a fi completate de către ofertanți,
  - Întocmește draft-ul de contract pe care-l supune avizării serviciului juridic,
  - Stabilește calendarul procedurii,
  - Identifică, în funcție de complexitatea achiziției, necesitatea achiziționării unor servicii de consultanță în vederea sprijinirii activității de elaborare a documentației de atribuire;
5. În cazul achizițiilor directe, în funcție de complexitatea achiziției, îndruma compartimentul beneficiar al achiziției în realizarea caietului de sarcini sau a specificațiilor tehnice, întocmind apoi următoarele documente:
  - Nota de achiziție pe care o supune vizei direcției economice și apoi o înaintează spre aprobare IGS,
  - Anunț privind achiziția directă/Notificare în catalogul SEAP/Solicitare de ofertă, după caz, în funcție de valoarea achiziției directe,
  - Analiza de preț, după caz,
  - Comanda sau contract , după caz.
6. Participă, sub coordonarea îndrumătorului la îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege:
  - În cazul aplicării procedurilor, publică în SEAP și după caz în JOUE, documentația de atribuire, anunțul de participare, erate, anunțul de atribuire;
  - În cazul achizițiilor directe, în funcție de valoarea acestora: publică un anunț privind achiziția directă în SEAP sau pe site-ul instituției, în așteptarea de oferte, sau consultă catalogul de produse și servicii disponibil în SEAP notificând oferta dorită, sau identifică oferta dorită pe site-ul propriu al operatorului economic sau direct la sediul operatorului economic.
7. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, conform legislației în domeniu:

## INSPECȚIA MUNCII

- Monitorizeaza platforma SEAP in vederea confirmarii anunturilor, identificarii ofertelor, si a solicitarilor venite din partea operatorilor economici,
- Raspunde solicitarilor de clarificari la documentatia de atribuire, in colaborare cu compartimentul de specialitate care a elaborate caietul de sarcini, in functie de competenta fiecaruia;
- Adreseaza participantilor la procedura intrebari formulate de catre comisia de evaluare privind oferta depusa, monitorizand primirea raspunsurilor,
- Opereaza in SEAP rezultatele evaluarilor ofertelor cuprinse in Procesele verbale ale sedintelor comisiei de evaluare, inclusive Raportul procedurii
- Intocmeste comunicările catre participantii la procedura
- Urmareste semnarea contractului de achizitie publica dupa expirarea timpului de asteptare pentru eventuale contestatii,
  8. Constitue și păstrează dosarul achiziției publice;
  9. Intocmeste, dupa caz, si transmite in SEAP documentele constatatoare ale achizitiilor realizate;

### C. Alte sarcini

1. Utilizează aplicația Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
2. Utilizează aplicația SOBIS în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
3. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență;
4. Participă la operațiunea de inventariere anuală.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. *Denumire: Consilier achizitii publice*
2. *Clasa: I*
3. *Gradul profesional: debutant*
4. *Vechimea in specialitate necesara: nu este cazul;*

### Sfera relațională a titularului postului:

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) *Relații ierarhice:*

- *subordonat față de:* directorul Direcției Economice
- *superior pentru:*

b) *Relații funcționale:* cu compartimentele din aparatul propriu și din inspectoratele teritoriale de muncă

##### c) *Relații de control:*

d) *Relații de reprezentare:* cu delegare de competență

#### 2. Sfera relațională externă:

a) *cu autorități și instituții publice - ANAP*

b) *cu organizații internaționale:* cu delegare din partea conducerii Inspecției Muncii;

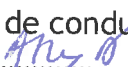
## INSPECȚIA MUNCII

c) *cu persoane juridice private*: operatori economici

**3. Limite de competență:** Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.

**4. Delegarea de atribuții și competență:** Delegarea de atribuții se face în conformitate cu prevederile OUG 57/2019, privind Codul Administrativ și a Procedurii de Sistem privind Delegarea de atribuții și responsabilități - PS 04, aprobată prin Decizia IGS nr.399/21.09.2020.

Întocmit:

1. Numele și prenumele : **ALEXANDRESCU Anișoara**
2. Funcția publică de conducere : Director
3. Semnătura ..... 
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : **vacant**
2. Semnătura .....
3. Data .....

**Contrasemneaza :**

1. Numele și prenumele : ^
2. Semnătura .....
3. Data .....