



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
INSPECȚIA MUNCII

Direcția Juridică, Resurse Umane, Economic și Achiziții Publice
Compartimentul Achiziții Publice

APROB,
Mihai Nicolae UCĂ
Inspector General de Stat Adjunct



Denumirea autorității sau instituției publice	INSPECȚIA MUNCII
Direcția	Direcția Juridică, Resurse Umane, Economic și Achiziții Publice
Compartimentul	Compartimentul achiziții publice

FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier achizitii publice
Nivelul postului	Funcția publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Aplică prevederile legale în vederea asigurării achizițiilor de produse, servicii, lucrări
I. Atribuțiile postului ²	
a) elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi;
- b) elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice doar în cazul în care pe parcursul unui an bugetar, sunt cuprinse cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei și operează modificări și completări ulterioare asupra acesteia conform prevederilor art. 11, alin (2)-(6) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
 - d) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale sesizările formulate în domeniul de competență;
 - e) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul Inspecției Muncii sau al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, potrivit domeniului de competență și din dispoziția inspectorului general de stat;
 - f) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
 - g) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de Internet a Inspecției Muncii și realizează actualizarea acestor informații;
 - h) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
 - i) elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul anual al achizițiilor publice, (document intern utilizat în cazul achizițiilor directe, pentru estimarea valorii achiziției, încadrare în cod CPV, încadrare în articol bugetar, poziția în programul achizițiilor, verificarea disponibilităților fondurilor bănești);
 - j) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
 - k) îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de prevederile legale;
 - l) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru aparatul propriu potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale;
 - m) realizează achizițiile directe, conform normelor legale în vigoare;
 - n) constituie și păstrează “Dosarul achiziției publice”;
 - o) asigură asistență de specialitate la elaborarea documentațiilor necesare derulării procedurilor de achiziție publică a unităților subordonate;
 - p) urmărește executarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
 - q) elaborează și propune conducătorului instituției metodologii și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației;
 - r) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
 - s) întocmește trimestrial raportarea achizițiilor directe către SEAP, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și

codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;

- t) centralizează propunerile inspectoratelor teritoriale de muncă privind programul de finanțare a investițiilor și a reparațiilor capitale, conform solicitărilor unităților din subordine la întocmirea proiectului de buget și la rectificările bugetare;
- u) centralizează propunerile compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului central al Inspecției Muncii privind programul de finanțare a investițiilor și a reparațiilor capitale la întocmirea proiectului de buget și la rectificările bugetare;
- v) întocmește proiectul programului de finanțare a investițiilor și a reparațiilor capitale centralizat pentru Inspecția Muncii și inspectoratele teritoriale de muncă la întocmirea proiectului de buget și la rectificările bugetare;
- w) asigură asistență de specialitate instituțiilor subordonate cu privire la derularea obiectivelor de investiții și a reparațiilor capitale;
- x) verifică și monitorizează derularea obiectivelor de investiții și a reparațiilor capitale;
- y) întocmește listele de investiții pentru aparatul propriu și pentru inspectoratele teritoriale de muncă ce se supun aprobării ordonatorului principal de credite la propunerea inspectorului general de stat;
- z) urmărește, în condițiile legii, asigurarea finanțării obiectivelor de investiții;
- aa) derulează și finalizează, în condițiile legii, obiectivele de investiții ale aparatului propriu;
- bb) analizează și propune spre avizare ordonatorului secundar de credite și spre aprobare ordonatorului principal de credite documentațiile tehnico economice ale obiectivelor de investiții transmise de către inspectoratele teritoriale de muncă și ale aparatului propriu;
- cc) întocmește lunar situația monitorizării cheltuielilor de investiții pentru aparatul propriu și transmite Ministerului Muncii și Solidarității Sociale situația centralizată pentru aparatul propriu și subordonate;
- dd) participă, la solicitarea inspectoratelor de muncă și cu aprobarea inspectorului general de stat, la recepția obiectivelor de investiții sau în alte comisii de specialitate înființate la nivelul acestora;
- ee) elaborează și propune spre aprobare inspectorului general de stat note de fundamentare și/sau memorii tehnico-economice cu privire la cheltuielile propuse spre angajare;
- ff) întocmește situații statistice;
- gg) elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de instituții și organisme internaționale, în domeniul de competență;
- hh) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic puncte de vedere, pe domeniul de competență, raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
- ii) elaborează/revizuieste procedurile operaționale/de sistem, după caz, specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- jj) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate / gestionate în domeniul de competență;
- kk) utilizează sistemul informatic SIAMC/COLUMBO, conform atribuțiilor specifice.

II) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de inspectorul general de stat, în condițiile legii.

II. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Desfășoară activitatea proprie în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Respectă obligațiile ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile articolului 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. Aplică măsurile corespunzătoare în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol, precum și măsurile de prim ajutor în cazul producerii unui accident.

III. Alte sarcini

1. Utilizează aplicația Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
2. Centralizează propunerile de buget la capital ale instituțiilor subordonate și întocmește propunerea anuală a programului de investiții;
3. Redactează listele de investiții și le înaintează spre semnare șefilor ierarhici;
4. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență;
5. Participă la operațiunea de inventariere anuală;
6. Preia cererile de la IM și ITM de solicitare a schimbărilor (îmbunătățire, optimizare, completare, etc.) la sistemul COLUMBO, analizează oportunitatea solicitării și justificarea necesității implementării și analizează modalitatea de implementare, pe domeniul său de competență;
7. Face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat specific compartimentului achiziții publice.

IV. Atribuții pentru expert achiziții publice privind implementarea proiectelor PNRR:

- elaborează și actualizează Planul achizițiilor publice aferente proiectelor;
- realizează procedurile de achiziții în SEAP pentru implementarea proiectului;
- participă în calitate de președinte/membru în comisiile de evaluare oferte;
- răspunde de publicitatea și transparența procedurilor de atribuire inițiate, cu respectarea legislației și principiilor achizițiilor publice;
- participă la soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice;
- urmărește ca orice tip de achiziție efectuată să nu depășească termenele și bugetele alocate și să respecte legislația în vigoare;
- asigură respectarea instrucțiunilor emise de coordonatorul de reforme în scopul implementării proiectului;
- pune la dispoziția MMFTSS sau a altui organism abilitat de lege,

documentele/informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și întreprinde toate măsurile necesare pentru a asigura buna desfășurare a activităților de verificare;

- completează secțiunile de specialitate din cadrul rapoartelor tehnice și financiare întocmite către MMSS pentru implementarea PNRR;
- coordonează lucrările comisiei de evaluare a ofertelor;
- întocmește dosarele tuturor achizițiilor publice efectuate în cadrul proiectului și asigură arhivarea dosarelor de achiziție, conform reglementărilor legislative în vigoare;
- asigură monitorizarea implementării contractului în ceea ce privește respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, respectiv a ofertei (anexa la contractul de achiziție);
- asigură comunicarea permanentă cu echipa de consultanți/experti cooptați în domeniul achizițiilor publice;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în vederea implementării proiectului.

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor ³	Superioare
Domeniul studiilor ⁴	Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, juridice, științe ingineresti sau în specializarea administrație publică
Perfecționări/specializări ⁵	Cursuri de specializare în domeniul achizițiilor publice
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁶	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de	

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod;

⁴ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod;

⁵ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁶ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod;

comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană ⁷	-		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁸	-		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/ prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ⁹			
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute, în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹⁰			
Competențe necesare exercitării funcției publice			
	<table> <tr> <th>Denumirea competenței generale</th><th>Nivelul de omplexitate</th></tr> </table>	Denumirea competenței generale	Nivelul de omplexitate
Denumirea competenței generale	Nivelul de omplexitate		

⁷ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁸ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod;

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective;

a) Competențe generale ¹¹	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	operațional
	2. Inițiativă	operațional
	3. Planificare și organizare	operațional
	4. Comunicare	operațional
	5. Lucru în echipă	operațional
	6. Orientare către cetățean	operațional
	7. Integritate	operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
b) Competențe specifice ¹²	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹³	
	Competențe lingvistice	

¹¹ Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)–(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)–(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹² Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹³ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

		de comunicare în limba minorității naționale ¹⁴	
		Competențe digitale ¹⁵	Utilizarea pachetului MS office, rețele de internet, nivelul utilizator mediu
		Alte competențe specifice ¹⁶	Competențe de negociere
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de șefii ierarhici superiori: Director - Direcția Juridică, Resurse Umane, Economic și Achiziții Publice; Inspector general de stat.	
	Relații funcționale	Cu compartimentele din aparatul propriu și din inspectoratele teritoriale de muncă	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	Cu delegare de competență	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu autorități și instituții publice - Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale; Cu organizații internaționale: cu delegare din partea conducerii Inspecției Muncii	
	Organizații internaționale	-	
	Persoane juridice private	Operatori economici	

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale, (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă; Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus;

¹⁶ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă;

Libertatea decizională ¹⁷	
Delegarea de atribuții și competență	
Întocmit¹⁸	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Director
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	POST VACANT
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	-
Funcția	-
Semnătura	-
Data	-

¹⁷ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară, să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

