



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**UAT COMUNA ȘINCAI, CIF 4375836**  
*Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str.Principală nr. 156*  
*Județul Mureș, cod poștal 547595*  
*Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: [sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro)*



**APROB**  
**PRIMAR**  
**VASILE POP**

### FISA POSTULUI

<b>Informații generale privind postul</b>	
<b>Denumirea postului</b>	Consilier achiziții publice
<b>Compartimentul</b>	Compartiment Financiar Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice
<b>Clasa postului</b>	I
<b>Gradul profesional</b>	Debutant
<b>Nivelul postului</b>	Funcție publică de execuție
<b>Scopul postului</b>	Gestionează activitatea de achiziții publice, conform legislației în vigoare;
<b>Condiții specifice privind ocuparea postului</b>	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specializarea administrație publică din domeniul științelor administrative
<b>Perfecționări/specializări:</b> <b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</b> cunoștințe în domeniul IT – nivel de bază, dovedite cu documente, emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor; <b>Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:</b> <b>Abilități, calități și aptitudini necesare:</b> <b>Cerințe specifice:</b> <b>Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b>	
<b>Vechime în specialitatea necesară</b>	- fără vechime
<b>Atribuțiile postului de consilier de achiziții publice în Compartimentul Financiar Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice:</b> 1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe care îl propune spre aprobare primarului, pe baza necesităților și priorităților comunicate de către celelalte compartimente din cadrul primăriei; 2. Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP, în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Șincai; 3. Se asigură de aplicarea corectă a dispozițiilor legale în vigoare aferente domeniului achizițiilor publice;	



4. Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, procedură simplificată, concurs de soluții;
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Participa la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
7. Elaborează strategia/nota justificativă pentru procedura selectată/achiziția directă;
8. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
9. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de către unitatea administrativ teritorială Comuna Șincai, în calitate de Autoritate Contractantă;
11. Participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor / ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene de procedură;
12. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
13. Urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
14. Operează modificări sau completări în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar – contabil;
15. Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
16. Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestările de servicii, achizițiilor execuției investițiilor publice și răspunde de desfășurare procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv elaborează instrucțiunile pentru ofertanți, inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare/ Invitații de participare / Anunțuri de participare simplificate în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice – SEAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;



17. Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop face mențiuni (sub semnătură) privind restituirea/nerestituirea garanției de participare pe documentele privind constituirea garanțiilor depuse de participanții la procedurile de achiziții;
18. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
19. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
20. Transmite către A.N.A.P. documentele întocmite de către compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;
21. Întocmește dosarul achiziție publice pentru fiecare contract atribuit sau acord – cadru încheiat;
22. Asigură accesul neîngrădit al observatorilor desemnați de M.F.P. – prin structurile sale specializate de la nivel central și teritorial, la toate documentele și informațiile legate de procedura de achiziție publică derulată și informează observatorii asupra oricăror modificări ulterioare aduse în condițiile legii, a documentelor care au fost prezentate;
23. Păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de clarificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/ acordul – cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării procedurii respective;
24. Definitivează documentația de atribuire, structurată astfel: caiet de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă; clauzele contractuale obligatorii; fișa de date a achiziției; transmite anunțurile de intenție, participare și de atribuire către Sistemul Electronic de Achiziții Publice (abreviat SEAP) și Monitorul Oficial; solicită avizul din partea Autorității Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP);
25. Conlucrează cu compartimentele de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;
26. Soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
27. Colaborează și întocmește documentația necesară pentru accesarea fondurilor guvernamentale/europene nerambursabile;
28. Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul comunei Șincai cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
29. Respectă prevederile art. 438 privind delegarea de atribuții, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
30. Asigură arhivarea documentelor repartizare, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;



31. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șincai în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziție și atribuirii contractelor de achiziție publică/acrodurilor cadru;

**Atribuțiile pe linie de calitate și mediu:**

32. Să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;

33. Este instruit cu declarația și angajamentul primarului comunei Șincai în domeniul calității și mediului;

34. Să își însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

**Atribuțiile pe linie de protecția muncii și P.S.I**

35. Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

36. Este obligat să participe la instructajul de protecția muncii și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, să își însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;

37. Să participe la testările pe linie de protecția muncii și P.S.I;

38. Să își însușească cunoștințele de legislație pe linie de protecția muncii și P.S.I în vigoare, specifice locului de muncă;

39. Să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;

40. Să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Șincai, pe linie de protecția muncii și/sau P.S.I;

41. Să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;

42. Să raporteze imediat superiorului nerespectarea normelor de protecția muncii și P.S.I de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Șincai, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;

43. Să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;

44. Să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentului.

**Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:**

45. Să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, și să își însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

46. Să își desfășoare activitatea 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;
47. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
48. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
49. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
50. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
51. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
52. Să confere informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **Alte atribuții**

53. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentului;
54. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
55. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
56. Să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
57. Identifică neregularitățile, le semnează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
58. Sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, potrivit prevederilor legale în vigoare;
59. Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor psihoactive;
60. Să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei comunei Șincai;
61. Să păstreze curățenia și în perfectă stare toate obiectele de inventar;
62. Să îndeplinească orice alte sarcini încredințate de către conducerea Primăriei comunei Șincai.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**UAT COMUNA ȘINCAI, CIF 4375836**  
*Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str.Principală nr. 156*  
*Județul Mureș, cod poștal 547595*  
*Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: [sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro)*



- subordonat față de Secretarul general al unității administrativ teritoriale Comuna Șincai, Primar, Viceprimar;
- superior pentru .....
- b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din Primăria Comunei Șincai,;
- c) Relații de control: Compartimentul de Audit Intern.
- d) Relații de reprezentare: .....
- 2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Finanțelor Publice, Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului Județului Mureș, Curtea de Conturi, Inspekția Muncii, alte instituții în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Șincai;
  - b) cu organizații internaționale: .....
  - c) cu persoane juridice private: .....
- 3. Limite de competență .....
- 4. Delegarea de atribuții și competență .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. Data .....