



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA CONSTANȚA  
DIRECȚIA LOGISTICĂ  
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

F 1-PS 04

APROBAT  
PRIMAR<sup>1</sup>,  
VERGIL CHIȚAC

## FIȘA POSTULUI NR. 69525/30.03.2022

### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: SEF SERVICIU
2. Nivelul postului: DE CONDUCERE
3. ID postului:
4. Scopul principal al postului: - organizează, planifică, coordonează, îndrumă, verifică, conduce și controlează activitatea Serviciului achiziții publice.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup> :

1. Studii de specialitate<sup>3</sup>:
  - studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specialitate în științe economice/administrative/ingineresti;
  - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Perfecționări (specializări<sup>4</sup>) : curs de achiziții publice;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine<sup>5</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6</sup>) : -;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate, capacitate de sinteză și aplicare a legislației privind achizițiile publice, capacitatea de organizare a timpului
6. Cerințe specifice<sup>7</sup>: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, capacitatea decizională, capacitatea de a delega, abilitatea de a gestiona resursele umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului serviciului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere

### Atribuțiile postului<sup>8</sup> :

1. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
2. în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, ori de câte ori situația o impune;

3. elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, fișele de post întocmindu-se atât pentru întreaga structură organizată aflată în subordinea direcției, cât și pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante și înainte de aprobare le comunică Serviciului Resurse Umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
4. repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
5. urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
6. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
7. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului și/sau compartimentelor din subordine;
8. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
9. aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane;
10. aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
11. solicită lunar și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă primarului raportul centralizat de activitate;
12. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
13. gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
14. comunică Serviciului Resurse Umane prin adrese/referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea aducerii la cunoștință Primarului municipiului Constanța și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare prin HCL;
15. dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
16. reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
17. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
18. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateră în ședință de Consiliul local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
19. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
20. urmărește și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;

- 21.își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
- 22.răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
- 23.verifică și coordonează întocmirea Programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților transmise de celelalte direcții ale autorității contractante;
- 24.verifică și coordonează modificările/completările ulterioare în programul anual al achizițiilor publice în condițiile legii;
- 25.coordonează și verifică respectarea obligațiilor legale referitoare la aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- 26.coordonează și verifică respectarea prevederilor legale ce decurg din prevederile OUG 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 aprobate prin H.G. nr. 419/2018;
- 27.verifică și semnează corespondența specifică activității Serviciului achiziții publice precum și documentele întocmite în cadrul serviciului;
- 28.verifică respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice pe tot parcursul derulării procedurilor de atribuire aplicate;
- 29.dacă este numit prin dispoziție de Primar, participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- 30.verifică asigurarea transmiterii în termenul prevăzut de legislație a anunțurilor de atribuire;
- 31.coordonează și verifică activitatea salariaților din subordine și semnează documentele elaborate în cadrul serviciului;
- 32.verifică și semnează cererile de restituire a garanțiilor de participare;
- 33.coordonează și verifică întocmirea și păstrarea dosarului achizițiilor în conformitate cu prevederile legale;
- 34.verifică și semnează Strategia de contractare și Fișa de Date pentru inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, precum și asigură operarea în sistemul electronic al achizițiilor publice (SEAP);
- 35.verifică și coordonează achiziția produselor/serviciilor/lucrărilor prin achiziție directă;
- 36.îndeplinește alte sarcini ce decurg din specificul activității, precum și cele primite de la șeful ierarhic superior în limitele legislației în vigoare;
- 37.asigura operarea în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale;
- 38.urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice;
- 39.face recomandări subordonaților privind programele de perfecționare profesională necesare a fi urmate;
- 40.solicită personalului subordonat rapoarte lunare de activitate;
- 41.raportează conducerii de la primul nivel/primarului, rezultatele anuale ale activității proprii serviciului/structurii pe care îl/o coordonează și înaintează propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- 42.efectează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a personalului din subordine privind securitatea și sănătatea în muncă conform planului de instruire-testare întocmit de serviciul extern de prevenire și protecție ;

43. completează și semnează fișele de instruire individuală conform precizărilor legale;
44. păstrează fișele de instruire individuală, a fișelor de aptitudini, precum și a materialelor necesare instruirii în bună stare;
45. execută permanent verificările și controalele privind asigurarea corespunzătoare a mediului de muncă și a condițiilor de muncă;
46. completează și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine cu atribuții pe linia securității și sănătății în muncă, specificându-se dacă execută numai activități de birou, activități de birou și teren, drept de conducere autoturism de serviciu, atribuții de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuare.
47. asigură buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării spre satisfacția utilizatorilor;
48. participă la adoptarea deciziilor strategice în cadrul instituției;
49. asigură practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele.

**a) Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:**

50. își însușește și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției
51. își însușește și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța
52. își însușește și respectă prevederile Regulamentului intern
53. își însușește și respectă prevederile Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției
54. își însușește și respectă prevederile actelor administrative emise de conducerea instituției
55. își însușește și respectă politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor
56. își însușește și respectă informațiile documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 și Ordinului SGG nr.600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate
57. își însușește aplicațiile informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă
58. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior

**b) Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**

59. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu
60. păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu
61. interzice în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea

**c) Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:**

62. respectă și îndeplinește întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă
63. participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării
64. respectă obligațiile de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne
65. cunoaște și execută activitățile specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, intreruperea funcționării echipamentelor de munca și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare

**d) Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:**

66. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor
67. nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
68. acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu
69. participă la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor.

**e) Atribuții privind protecția mediului:**

70. reducerea impactului negativ asupra mediului prin activitățile realizate, asigurarea unui consum redus și prevenirea risipei de materiale, resurse naturale și energie
71. prevenirea apariției incidentelor/accidentelor și intervenirea în situațiile de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului
72. colectarea deșeurilor generate, în recipiente speciali pentru fiecare tip de deșeu

**f) Atribuții privind arhivarea documentelor:**

73. însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: ȘEF SERVICIU
2. Clasa:
  2. Gradul<sup>9</sup>: II
3. Vechimea (în specialitate studiilor): - minim 5 ANI

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă :
  - a) Relații ierarhice: subordonat față de: director executiv, director executiv adjunct al direcției
  - b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente ale direcției și alte direcții din cadrul Primăriei și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice;
  - b) organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență<sup>10</sup> : cele ce decurg din prezenta FIȘĂ și din specificul activității serviciului cu informarea prealabilă a șefului ierarhic superior

4. Delegarea de atribuții și competență : în perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către persoana desemnată prin cererea de concediu

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

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

### **Întocmit :**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

### **Contrasemnează<sup>12</sup>:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3</sup> Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>4</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

<sup>5</sup> Dacă este cazul.

<sup>6</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>7</sup> Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

<sup>8</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>9</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>10</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11</sup> 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. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al UAT, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter intern nu se prevede altfel.

<sup>12</sup> 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.