



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA CONSTANȚA  
DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII PUBLICE  
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

Anexă la Dispoziția de numire nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

APROBAT

**PRIMAR,**  
DECEBAL FĂGĂDĂU

**FIȘA POSTULUI NR.**

**Dna:**

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului:
4. Scopul principal al postului: - deruleaza la timp și în bune condiții procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acord cadru de lucrări, servicii, furnizare).

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului: =**

1. Denumire: INSPECTOR
2. GRADUL: DEBUTANT
3. Vechimea (în specialitate studiilor): -0 ANI

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea științe economice/juridice/administrative/ingineresti,
2. Perfecționări (specializari): forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate de instituții abilitate potrivit legii;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate si nivel): Word, Excel – nivel bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză - scris - citit – vorbit – nivel bază;
5. Creativitate, capacitate de aplicare a legislației privind achizițiile publice, capacitatea de organizare a timpului;competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.

**Cerințe specifice:** poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII PUBLICE**  
**SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**Competență managerială: -.**

**• Atribuțiile postului:**

- organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri/ servicii/lucrari, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Respectă regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică / acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților și documentelor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare, elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire (fisa de date) și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs (fisa de date);
- Operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare sau după caz Legea nr. 100/2016;
- Inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț privind consultarea, anunț publicitar, notifică în SEAP operatorii economici, în baza referatelor transmise de direcțiile inițiatoare
- asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii, achizițiilor execuției investițiilor publice și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv elaborează Fisa de date a achiziției, 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 98/2016, H.G. nr. 395/2016.
- Generează electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, transmise de către direcțiile de specialitate, stabilite prin documentația de atribuire și transmite spre publicare anunțul de atribuire în conformitate cu prevederile legale ;
- 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;
- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII PUBLICE**  
**SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;

- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd că, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții .
- asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- comisia de evaluare întocmește procesele verbale prevăzute de lege, raportul procedurii de atribuire a contractelor pe care îl supune spre aprobare conducătorului autorității contractante.
- transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
- transmite spre publicare anunțurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
- formulează propuneri privind componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit;
- Când este numit prin dispoziție de Primar, participă în comisiile de evaluare a ofertelor și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de legislație
- După numirea în comisia de evaluare a ofertelor, are obligația de a semna declarația de imparțialitate și confidențialitate
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Solicită de la direcțiile de specialitate de a transmite, în termenul legal, documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- transmite către A.N.A.P. documentele întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- utilizează sistemului electronic de achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor și Realizează în sistemul electronic SEAP achizițiile directe de produse/servicii/lucrări
- Asigură accesul neîngrădit al observatorilor desemnați de MFP - prin



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII PUBLICE**  
**SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

structurile sale specializate de la nivel central și territorial, 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;

- Când autoritatea contractantă este supusă procedurilor de supraveghere de către ANAP pregătește echipei de control, toate documentele și actele solicitate în termenele stabilite;
- păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare 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 respectivei proceduri;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziție și atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru.
- Asigura completarea în SEAP a Formularului de integritate în conformitate cu prevederile Legii 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior

**Responsabilități:**

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII PUBLICE**  
**SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

- nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
- se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice: subordonat față de: -Șef serviciu, director executiv adjunct, directorul executiv al direcției :

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente ale direcției și alte direcții



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII PUBLICE**  
**SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

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: cele ce decurg din prezenta FIȘĂ și din specificul activității serviciului cu informarea prealabilă a șefului ierarhic superior

4. Delegarea de atribuții și competență:

<b>Contrasemn eaza</b>	Director executiv, grad II		
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	inspector,		
<b>Întocmit</b>	Șef Serviciu		
	nume/prenume, funcție	Data	Semnăt ura