

Denumirea autorității sau instituției publice U.A.T. ORAȘUL PUCIOASA	Aprob
Serviciul DEZVOLTARE	PRIMAR,
Compartimentul ACHIZIȚII PUBLICE	

FIȘA POSTULUI

Nr. 14874 /15.07.2026

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

2. Nivelul postului DE EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privind achiziții publice, cu respectarea legislației în vigoare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate*3) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe ingineresti și domeniul fundamental științe sociale- ramura de științe: științe economice și științe juridice.

2. Perfecționări (specializări*4) curs în domeniul achizițiilor publice/utilizare SEAP (Sistemul electronic de achiziții publice) precum și alte forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate, organizate de instituții abilitate potrivit legii.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, prin documente specifice, nivel avansat.

4. Limbi străine*5) (necesitate și nivel de cunoaștere*6) -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare capacitatea de a situa pe primul loc în activitatea profesională, cetățeanul și problemele sale; capacitatea de a executa cu promptitudine sarcinile ce îi revin, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției; seriozitate; capacitatea de a manifesta conștiinciozitate și profesionalism în rezolvarea sarcinilor repartizate, asumarea răspunderii, rezistență la stres.

6. Cerințe specifice*7) poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

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

Atribuțiile postului*8):

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea certificatului digital al autorității contractante în SEAP, dacă este cazul;

2. Asigură planificarea, organizarea și controlul achizițiilor publice, precum și efectuarea achizițiilor publice ale instituției, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

3. Asigură confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție precum și asupra oricăror altor informații prezentate de către candidați/ofertanți a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;

4. Avizează referatele de necesitate ale celorlalte birouri/compartimente în privința verificării cerințelor prevăzute de art. 3 din HG nr. 395/2016;

5. Elaborează documentația de atribuire, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

6. Asigură evidența, totodată restituiră garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

7. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare (anunțuri de intenție, participare și atribuire sau invitații de participare) pentru procedurile organizate conform legislației specifice în domeniu, în SEAP, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Ministerul Finanțelor Publice, Monitorul Oficial și site-ul instituției, după caz;
8. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, de analiză și a raportului procedurii de atribuire sau de anulare a contractelor de achiziție publică, în cadrul ședinței comisiei de evaluare;
9. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici câștigători ai procedurilor organizate pentru achizițiile de lucrări, servicii și bunuri;
10. Stabilește clauzele contractului de achiziție publică, modalități de ajustare a prețului contractului, acte adiționale, documente constatatoare;
11. Asigură transmiterea în timp util a contractelor de achiziție publică încheiate, precum și a ofertelor câștigătoare către compartimentele de specialitate în vederea executării acestora;
12. Asigură constituirea, arhivarea și păstrarea dosarului achiziției publice de lucrări, servicii și produse;
13. Asigură îndeplinirea atribuțiilor aferente poziției ocupate în echipa unuia sau mai multor proiecte cu finanțare nerambursabilă, începând cu data emiterii dispoziției de numire, conform contractului de finanțare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier achizitii publice
2. Clasa I
3. Gradul profesional*9) Superior
4. Vechimea în specialitate necesară minim 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șef serviciu, primar;
- superior pentru ----

b) Relații funcționale: colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul primăriei.

c) Relații de control: ----

d) Relații de reprezentare: -----

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -----

b) cu organizații internaționale: ----

c) cu persoane juridice private: aflate în relații contractuale, colaborări, parteneriate, legat de activitățile derulate.

3. Limite de competență*10) conform fișă de post.

4. Delegarea de atribuții și competență : în perioada în care titularul postului se află în concediu de

odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute, va fi înlocuit de către o persoană din cadrul compartimentului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de*11):

1. Numele și prenumele .Stefan Elisabeta
2. Funcția publică de conducere **ȘEF SERVICIU DEZVOLTARE**
3. Semnătura
4. Data întocmirii 15.07.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele POST VACANT
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează*12):

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