

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Achiziții Publice**

- Asigură respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, sectoriale și de concesiune, nediscriminarea operatorilor economici, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii.
- Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice.
- Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații.
- Elaborează și modifică programul anual al achizițiilor publice finanțate din fonduri rambursabile și nerambursabile.
- Elaborează și modifică tabloul achizițiilor directe, al achizițiilor ce se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016 și al achizițiilor finanțate din fonduri externe.
- Elaborează și modifică conform prevederilor legale, strategia anuală a achizițiilor publice.
- Întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile publice și sectoriale (fișa de date, formulare, strategia de contractare, DUAE, condiții contractuale, declarația de neîncadrare privind conflictul de interese în conformitate cu prevederile legale în materie) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice. În cazul procedurilor de negociere fără publicare unui anunț de participare, notifică ANAF cu privire la inițierea acestora, conform OUG 98/2018.
- Întocmește documentația de atribuire pentru concesiuni (fișa de date, formulare, strategia de contractare, declarația pe proprie răspundere, condiții contractuale, declarația de neîncadrare în prevederile art. 47 din legea 100/2016) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice.
- Întocmește și asigură transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificare ale ofertanților cu privire la documentațiile de atribuire.
- Asigură desfășurarea online a procedurilor de achiziție publică și sectoriale, achizițiilor directe și concesiuni.
- Întocmește notele justificative pentru achizițiile directe, testări de piață, consultarea catalogului electronic, invitații de participare conform procedurilor operaționale întocmite de serviciu, anunțuri de publicitate în S.I.C.A.P.
- Aplică procedura simplificată internă pentru achizițiile ce se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016.
- Întocmește referatul și dispoziția pentru numirea comisiei de evaluare/comisiei de negociere.
- Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și îl publică în S.I.C.A.P. și în jurnalul comunităților uniunii europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice.
- Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri.
- Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor).
- Pe perioada desfășurării procedurilor de achiziție asigură corespondența cu ofertanții
- încheie contractele de furnizare/servicii/lucrări.
- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice.
- Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale.
- Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale
- Asigură corespondența cu A.N.A.P. din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori estimate, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice.
- Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.
- Asigură corespondența și pregătește documentele solicitate (copii „conform cu originalul”, semnate și stampilate), în cazul unor sesizări din partea altor persoane fizice/juridice sau instituții, cu organele de control abilitate.

- Întocmește raportările pentru autoritatea națională pentru achiziții publice, pentru Curtea de Conturi, pentru Consiliul Concurenței.
- Întocmește dosarul achiziției publice.
- Întocmește contractele/comenzile atribuite în urma achizițiilor directe și a celor care se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016.
- Transmite contractul de achiziție publică, sectorial și concesiune, după caz, semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate.
- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare.
- Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate.
- Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
- Asigură liberul acces la informațiile cu privire la dosarele de achiziție publică, sectoriale și concesiuni în conformitate cu prevederile legii 544/2001.
- Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, pentru domeniul de activitate, conform ordonanței nr. 27/2002.
- Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor și a documentelor elaborate.
- În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior
- îndeplinește alte atribuții repartizate de șeful de serviciu în subordinea căruia se află.

#### **Atribuții privind funcționarea SMC și SCIM**

- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
- Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;

#### **Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor:**

- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Serviciului Achiziții Publice**

- Asigură respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, sectoriale și de concesiune, nediscriminarea operatorilor economici, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii.
- Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice.
- Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații.
- Elaborează și modifică programul anual al achizițiilor publice finanțate din fonduri rambursabile și nerambursabile.
- Elaborează și modifică tabloul achizițiilor directe, al achizițiilor ce se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016 și al achizițiilor finanțate din fonduri externe.
- Elaborează și modifică conform prevederilor legale, strategia anuală a achizițiilor publice.
- Întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile publice și sectoriale (fișa de date, formulare, strategia de contractare, DUAE, condiții contractuale, declarația de neîncadrare privind conflictul de interese în conformitate cu prevederile legale în materie) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice. În cazul procedurilor de negociere fără publicare unui anunț de participare, notifică ANAF cu privire la inițierea acestora, conform OUG 98/2018.
- Întocmește documentația de atribuire pentru concesiuni (fișa de date, formulare, strategia de contractare, declarația pe proprie răspundere, condiții contractuale, declarația de neîncadrare în prevederile art. 47 din legea 100/2016) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice.
- Întocmește și asigură transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificare ale ofertanților cu privire la documentațiile de atribuire.
- Asigură desfășurarea online a procedurilor de achiziție publică și sectoriale, achizițiilor directe și concesiuni.
- Întocmește notele justificative pentru achizițiile directe, testări de piață, consultarea catalogului electronic, invitații de participare conform procedurilor operaționale întocmite de serviciu, anunțuri de publicitate în S.I.C.A.P.
- Aplică procedura simplificată internă pentru achizițiile ce se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016.
- Întocmește referatul și dispoziția pentru numirea comisiei de evaluare/comisiei de negociere.
- Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și îl publică în S.I.C.A.P. și în jurnalul comunităților uniunii europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice.
- Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri.
- Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor).
- Pe perioada desfășurării procedurilor de achiziție asigură corespondența cu ofertanții
- încheie contractele de furnizare/servicii/lucrări.
- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice.
- Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale.
- Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale
- Asigură corespondența cu A.N.A.P. din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori estimate, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice.
- Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.
- Asigură corespondența și pregătește documentele solicitate (copii „conform cu originalul”, semnate și stampilate), în cazul unor sesizări din partea altor persoane fizice/juridice sau instituții, cu organele de control abilitate.
- Întocmește raportările pentru autoritatea națională pentru achiziții publice, pentru Curtea de Conturi, pentru Consiliul Concurenței.
- Întocmește dosarul achiziției publice.
- Întocmește contractele/comenzile atribuite în urma achizițiilor directe și a celor care se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016.
- Transmite contractul de achiziție publică, sectorial și concesiune, după caz, semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate.

- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare.
- Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate.
- Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
- Asigură liberul acces la informațiile cu privire la dosarele de achiziție publică, sectoriale și concesiuni în conformitate cu prevederile legii 544/2001.
- Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, pentru domeniul de activitate, conform ordonanței nr. 27/2002.
- Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor și a documentelor elaborate.
- În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior
- îndeplinește alte atribuții repartizate de șeful de serviciu în subordinea căruia se află.

#### **Atribuții privind funcționarea SMC și SCIM**

- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
- Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;

#### **Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor:**

- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului Achiziții Publice**

- Asigură respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, sectoriale și de concesiune, nediscriminarea operatorilor economici, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii.
- Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice.
- Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații.
- Elaborează și modifică programul anual al achizițiilor publice finanțate din fonduri rambursabile și nerambursabile.
- Elaborează și modifică tabloul achizițiilor directe, al achizițiilor ce se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016 și al achizițiilor finanțate din fonduri externe.
- Elaborează și modifică conform prevederilor legale, strategia anuală a achizițiilor publice.
- Întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile publice și sectoriale (fișa de date, formulare, strategia de contractare, DUAE, condiții contractuale, declarația de neîncadrare privind conflictul de interese în conformitate cu prevederile legale în materie) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice. În cazul procedurilor de negociere fără publicare unui anunț de participare, notifică ANAF cu privire la inițierea acestora, conform OUG 98/2018.
- Întocmește documentația de atribuire pentru concesiuni (fișa de date, formulare, strategia de contractare, declarația pe proprie răspundere, condiții contractuale, declarația de neîncadrare în prevederile art. 47 din legea 100/2016) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice.
- Întocmește și asigură transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificare ale ofertanților cu privire la documentațiile de atribuire.
- Asigură desfășurarea online a procedurilor de achiziție publică și sectoriale, achizițiilor directe și concesiuni.
- Întocmește notele justificative pentru achizițiile directe, testări de piață, consultarea catalogului electronic, invitații de participare conform procedurilor operaționale întocmite de serviciu, anunțuri de publicitate în S.I.C.A.P.
- Aplică procedura simplificată internă pentru achizițiile ce se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016.
- Întocmește referatul și dispoziția pentru numirea comisiei de evaluare/comisiei de negociere.
- Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și îl publică în S.I.C.A.P. și în jurnalul comunităților uniunii europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice.
- Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri.
- Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor).
- Pe perioada desfășurării procedurilor de achiziție asigură corespondența cu ofertanții
- încheie contractele de furnizare/servicii/lucrări.
- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice.
- Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale.
- Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale
- Asigură corespondența cu A.N.A.P. din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori estimate, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice.
- Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.
- Asigură corespondența și pregătește documentele solicitate (copii „conform cu originalul”, semnate și stampilate), în cazul unor sesizări din partea altor persoane fizice/juridice sau instituții, cu organele de control abilitate.
- Întocmește raportările pentru autoritatea națională pentru achiziții publice, pentru Curtea de Conturi, pentru Consiliul Concurenței.
- Întocmește dosarul achiziției publice.
- Întocmește contractele/comenzile atribuite în urma achizițiilor directe și a celor care se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016.
- Transmite contractul de achiziție publică, sectorial și concesiune, după caz, semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate.

- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare.
- Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate.
- Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
- Asigură liberul acces la informațiile cu privire la dosarele de achiziție publică, sectoriale și concesiuni în conformitate cu prevederile legii 544/2001.
- Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, pentru domeniul de activitate, conform ordonanței nr. 27/2002.
- Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor și a documentelor elaborate.
- În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior
- îndeplinește alte atribuții repartizate de șeful de serviciu în subordinea căruia se află.

#### **Atribuții privind funcționarea SMC și SCIM**

- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
- Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;

#### **Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor:**

- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.