



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ GIURGIU

Aprob,
INSPECTOR ȘEF

Denumirea autorității sau instituției publice	INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA GIURGIU
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	SERULAPIS
Biroul/Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
Nivelul postului	Funcție publică corespunzătoare categoriei - de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	necesar serviciului ERULAPIS - își găsește justificarea în necesitatea punerii în aplicare a legii achizițiilor publice și a altor acte normative în vederea evidenței patrimoniale și întocmirii corecte a situațiilor financiare periodice.
Atribuțiile postului ²	
• elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele funcționale din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi; • elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice și operează modificări și completări ulterioare asupra acesteia; • efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice; • elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice; • elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire; • îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea 98/2016 a achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare; • aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale în vigoare ; • realizează achizițiile directe;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- constituie și păstrează “Dosarul achiziției publice”;
- urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- elaborează și propune conducerii instituției proiecte de norme și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației în vigoare;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
- întocmește și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe grupate pe necesitate cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
- derulează și finalizează, în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate, obiectivele de investiții;
- participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.
- urmărește păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 (zece) ani a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate,
- respectă normele contabile, a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnice și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură reconstituirea documentelor contabile în caz de pierdere, sustragere, distrugere în maxim 30 de zile de la constatare, conform procedurilor legale,
- asigură buna funcționare pe linie organizatorică cu celelalte compartimente sau personal din cadrul serviciului E.R.U.L.A.P.I.S.
- are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act sau faptă care ar produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia,
- asigură confidențialitatea tuturor datelor prelucrate de care ia cunoștință în desfășurarea activității și respectă secretul profesional,
- efectuează, la nevoie, operațiuni de secretariat, pe perioada cât lipsește titularul, din dispoziția conducerii,
- execută orice alte atribuții în domeniul de competență, delegate ierarhic.
- înlocuiește consilierul cu atribuții de informatică în lipsa acestuia, pentru listarea sau transmiterea corespondentei prin posta digitală,
- elaborează/revizuieste procedurile în conformitate cu prevederile legale și PS-01, la termenele stabilite;
- realizează demersurile necesare pentru a finaliza procedurile, în cazul în care se realizează un document comun între mai multe structuri;
- informează Secretariatul tehnic despre procedurile elaborate/revizuite și poate solicita suportul acestuia pe parcursul întregului proces;
- înregistrează PO în *Registrul PO* de la nivelul structurii;
- realizează documentul final al procedurii cu integrarea tuturor observațiilor/ comentariilor/ modificărilor acceptate/discutate;
- transmite procedurile Secretariatului tehnic pentru verificarea conformității cu OSGG nr. 600/2018;
- prezintă procedura finalizată coordonatorului structurii în vederea verificării;
- urmărește obținerea avizelor în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul compartimentului;
- diseminează procedurile aprobate, în format electronic, structurii/structurilor care le vor aplica și Secretariatului tehnic, conform *Formularului de difuzare*;
- ține evidența și arhivează procedurile, de la nivelul propriei structuri, în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează proiectul de decizie prin care se aprobă/clasează PS/PO proprii structurii în care își desfășoară activitatea.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	SUPERIOARE
Domeniul studiilor ⁴	Superioare de lungă durată
Perfecționări/specializări ⁵	Perfecționare prin programe anuale
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Nivel utilizator mediu

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel operational
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Competențe digitale- utilizarea pachetului MS Office
	Alte competențe specifice ¹²	Documente care să ateste competențe specifice
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat șeful de serviciu
	Relații funcționale	persoanele din cadrul serviciului, din I.T.M . Giurgiu si parteneri externi
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera	Autorități și instituții	DA

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

relațională externă cu	publice	
	Organizații internaționale	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	DA
Libertatea decizională ¹³		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit ¹⁴		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează ¹⁵		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, 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 special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁵ 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.