

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor	Ministrul mediului, apelor și pădurilor Mircea FECHET
Direcția Direcția Generală Managementul Financiar, Investiții și Patrimoniu	
Serviciul Achiziții	

Aprob¹,



FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier achiziții publice
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Desfășoară activități în vederea achiziționării de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare, necesare desfășurării în bune condiții a activității ministerului.
<p>Atribuțiile postului³</p> <ol style="list-style-type: none"> Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; Participă la planificarea portofoliului de achiziții publice solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment/serviciu/direcție din minister, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat; Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente/servicii/direcții din cadrul Ministerului, pe coduri C.P.V., în raport cu propunerile compartimentelor/serviciilor/direcțiilor de specialitate, în conformitate cu prevederile bugetare, și le supune avizării directorului general și aprobării ordonatorului principal de credite; Efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, pe baza referatelor de 	

necesitate primite, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform programului de achiziții aprobat;

5. Participă la planificarea proceselor de achiziție publică

6. Elaborează strategia de contractare, notele justificative, împreună cu compartimentele/serviciile/direcțiile de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini, le înaintează spre avizare directorului general și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

7. Întocmește proiectul de ordin privind componența comisiei de evaluare, după consultarea conducătorilor compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din care fac parte persoanele propuse;

8. Participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, a proceselor-verbale intermediare de evaluare, precum și a rapoartelor procedurii finale;

9. Întocmește și transmite anunțurile de intenție și/sau anunțurile de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul ministerului dacă este cazul, și, după caz, în publicații de interes național, precum și invitațiile de participare în JOUE, pe site-ul ministerului;

10. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

11. Consultă catalogul SEAP în vederea achiziției directe de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor/serviciilor/direcțiilor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;

12. Transmite Compartimentului IT solicitarea de publicare pe site-ul ministerului a invitațiilor de participare (dacă este cazul);

13. Înștiințează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, Agenția Națională pentru Achiziții Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori; pune la dispoziția acestui organism documentele solicitate și colaborează cu aceștia pe parcursul desfășurării procedurii

14. Întocmește, împreună cu compartimentul/serviciul/direcția de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP;

15. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;

16. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

17. Monitorizează procesul de pregătire și încheiere a contractului de achiziție publică /semnare a acordului-cadru.

18. Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire.

19. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în conformitate cu normele legale în vigoare;

20. Asigură reprezentarea Serviciului Achiziții în cadrul comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică;

21. Întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență (raportări către ANAP, Curtea de Conturi, situații semestriale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, diverse alte raportări etc.);

22. Asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau ca reprezentant din partea ministerului;

23. Întocmește și încheie contractele de achiziție și transmite prin adrese direcțiilor de specialitate copii ale contractelor și anexele acestora pentru urmărirea derulării contractelor și a modului de implementare, de care sunt direct răspunzătoare;
24. Transmite Serviciului Financiar un exemplar în original al contractelor semnate, însoțit de propunerile de angajare și de angajamentul global/individual și copii ale anexelor contractelor;
25. Înregistrează contractele în ordine cronologică și sistematică, completând Registrul de evidență a contractelor;
26. În vederea întocmirii Documentului Constatator, solicită celorlalte compartimente /servicii/direcții din cadrul MMAP transmiterea informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale
27. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul MMAP, conform ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
28. Asigura implementarea la nivelul Sistemul de Control Intern Managerial și măsurile Strategia Națională Anticorupție
29. Atribuții referitoare la implementarea și raportarea privind măsurile din Programul Național de Reformă în domeniul apelor și pădurilor, Programul de Guvernare în domeniul apelor, respectiv pădurilor (după caz), Strategia Națională Anticorupție și angajamentele privind datele deschise (open data);
30. Asigura implementarea la nivelul Sistemul de Control Intern Managerial și măsurile Strategia Națională Anticorupție.
31. Participă în calitate de expert achiziții publice în toate proiectele cu finanțare din fonduri externe rambursabile și nerambursabile europene derulate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor
32. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea direcției, respectiv a ministerului, în domeniul de competență.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	Științe economice
Perfecționări/specializări ⁶	Specifice scopului principal al postului
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minim 7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Competențe digitale(Utilizarea computerului, Instrumente online,Editare de text) - nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operațional
	8. Managementul performanței	nivel operațional
	9. Dezvoltarea echipei	nivel operațional
	10. Generarea angajamentului	nivel operațional
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	nivel operațional

		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
Competențe specifice ¹³		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
		Competențe digitale ¹⁶	nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Directorul general adjunct al direcției generale și față de celelalte persoane superioare ierarhic conform organigramei.	
	Relații funcționale	Cu toate compartimentele funcționale ale instituției	
	Relații de control	Nu este cazul	
	Relații de reprezentare	Reprezintă Serviciul Achiziții în limita mandatului încredințat de conducerea Direcției Generale Management Financiar, Investiții și Logistică	
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Cu autorități și instituții publice pe domeniul de activitate: reprezintă direcția generală în bază mandatului acordat de către Directorul general adjunct al Direcției Generale Management Financiar, Investiții și Logistică	
	Organizații internaționale	După caz	
	Persoane juridice private	După caz, în condițiile legii.	
Libertatea decizională ¹⁸		a) Îndeplinește toate atribuțiile trasate de conducere, corespunzătoare domeniului său de calificare și competență; b) Răspunde la solicitarea celorlalte direcții din minister corespunzătoare domeniului său de calificare și competență.	

Delegarea de atribuții și competență	<p>Substituire:</p> <p>a) substituită de: doamna Tiberia RUS, consilier în cadrul Serviciului Achiziții</p> <p>b) substituită de: doamna Gabriela MICLEA, consilier în cadrul Serviciului Achiziții</p> <p>În lipsa titularului postului, dacă în mod exceptional, unul dintre funcționarii publici care preia atribuțiile sau ambii funcționari publici sunt indisponibili, atribuțiile respective sunt preluate de persoana desemnată prin notă de serviciu întocmită de șeful ierarhic superior, cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 438 alin.(2) din.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.</p>
--------------------------------------	---

Întocmit¹⁹

Numele și prenumele	Andrei STANCIU
Funcția publică de conducere	Șef Serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	15.01.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează²⁰

Numele și prenumele	Mihaela CLAPAN
Funcția	Director general adjunct
Semnătura	
Data	15.01.2025