

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV**

**APROBAT  
DIRECTOR GENERAL**

**BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE**

## **FIȘA POSTULUI NR. ....**

### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE**
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Derularea achizițiilor publice în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul tehnic absolvite cu diplomă de licență.
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – operare nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, corectitudine, claritate și concizie, demnitate, păstrarea confidențialității, comunicativitate, spirit de inițiativă, capacitate de organizare
6. Cerințe specifice -
7. Competența managerială (cunoștințe de management și calități manageriale): -

### **ATRIBUȚII**

- este persoană responsabilă cu derularea achizițiilor publice în instituție, inclusiv în structurile de servicii sociale (centre);
- întocmește programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții publice (dacă e cazul) și le modifică ori de câte ori este cazul;
- elaborează documentația în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică/încheierii acordurilor-cadru și o transmite în SEAP dacă este cazul, conform legislației;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire;
- elaborează și transmite anunțul de intenție, după caz;
- elaborează strategia de contractare a achiziției ce va cuprinde cel puțin informații referitoare la estimarea valorii contractului, alegerea procedurii, a criteriului de atribuire a contractului și a criteriilor de calificare și selecție, justificarea privind reducerea perioadei de depunere a ofertelor, dacă este cazul, justificarea modalității de atribuire, justificarea de a nu utiliza împărțirea pe loturi, etc;
- elaborează fișa de date a achiziției;
- elaborează caiete de sarcini/documente descriptive;
- elaborează instrucțiuni către ofertanți;
- completează DUAЕ în SEAP;
- transmite în SEAP anunțul de participare;
- transmite anunțul către ANAP privind verificarea procedurală, dacă este cazul;
- răspunde la solicitări de clarificări;
- asigură respectarea regulilor de participare și a conflictelor de interese;
- păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor cu privire la documentele elaborate și evaluate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- completează și actualizează în SEAP formularul de integritate aferent procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate în cadrul instituției;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare/negociere a ofertelor, în conformitate cu legislația în vigoare;

- primește ofertele, participă la deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- întocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor și îl transmite către operatorii economici care au depus oferta și nu au fost prezenți la deschidere, dacă este cazul;
- verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- realizează selecția/preselecția candidaților, dacă este cazul;
- verifică propunerile tehnice prezentate de către ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini/documentul descriptiv;
- verifică propunerile financiare prezentate de către ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și motivele care au stat la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilește ofertele admisibile;
- aplică criteriul de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire;
- verifică documentele-suport aferente DUAE și stabilește oferta câștigătoare;
- în cazuri justificate elaborează propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- elaborează procesele-verbale aferente fiecărei ședințe;
- elaborează raportul procedurii de atribuire;
- elaborează comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire;
- elaborează contractul de achiziție publică sau acordul-cadru și contractele subsecvente;
- elaborează documentația în vederea reluării competiției, dacă este cazul;
- transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- dacă este cazul, stabilește și eliberează garanția de participare și garanția de bună execuție;
- elaborează documentul constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici și transmite un exemplar operatorului economic;
- verifică încadrarea în situațiile prevăzute la art.221 din Legea nr.98/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează documentația, derulează și finalizează achiziția directă prin încheierea contractului de achiziție publică sau prin întocmirea unei comenzi, conform necesităților serviciilor/centrelor din DAS Brașov;
- transmite spre publicare notificarea privind achiziția directă ce nu a fost derulată prin SEAP;
- constituie și păstrează dosarele de achiziție publică;
- răspunde în termenul legal solicitărilor ANAP și CNSC;
- elaborează și transmite la CNSC și operatorului economic punctul de vedere referitor la contestația depusă;
- transmite la CNSC dosarul achiziției publice care cuprinde toate actele premergătoare achiziției, precum și ofertele operatorilor economici;
- întocmește referatele de necesitate în vederea fundamentării pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a necesarului de bunuri și servicii pentru dotarea și buna desfășurare a activității Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare;
- elaborează și perfecționează în permanență procedurile de lucru privind activitățile desfășurate în cadrul Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare;
- în limita competențelor îndeplinește și alte sarcini privind desfășurarea activității serviciilor/ centrelor din cadrul DAS Brașov, stabilite de către șeful ierarhic.

## **OBLIGAȚII**

- să respecte regulile de evitare a conflictului de interese pentru atribuirea contractelor de achiziție publică stabilite prin legislația în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- respectă cerințele de a nu avea dreptul să fie implicat în procesul de verificare/evaluare a ofertelor dacă:
  - a) deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți sau subcontractanți;
  - b) are soțul/soția, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul

de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți;

c) pe proprie răspundere constată că poate avea un interes de natură să-i afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;

d) în exercitarea funcției pe care o deține la nivelul DAS Brașov-autoritate contractantă se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de legislația în vigoare

- dacă se află în situația existenței unui conflict de interese reglementat de legislația în vigoare are obligația să anunțe șeful ierarhic superior, în caz contrar urmând să suporte consecințele prevăzute de normele legale în vigoare;
- să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate;
- să fie la curent cu legislația din domeniul de activitate;
- să participe la întocmirea și actualizarea după caz a procedurilor operaționale privind activitatea Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare;
- să respecte prevederile și procedurile de lucru din cadrul sistemului de control intern-managerial valabil în cadrul DAS Brașov;
- să realizeze întocmai și la timp sarcinile de serviciu;
- să nu solicite și să nu primească foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă;
- să păstreze secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;
- să-și desfășoare activitatea în limitele legii, cu cinste și corectitudine;
- să întocmească la timp și corect documentele care i-au fost repartizate;
- să răspundă pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii;
- să folosească timpul de lucru cu maxim de eficiență;
- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și Codul etic al angajaților, valabile în cadrul DAS Brașov.

### **Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în

muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

### **Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**

a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.

b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: **Consilier achiziții publice**

2. Clasa I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

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

##### **1. Sfera relațională internă**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Șef Birou

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul DAS

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: cu autoritățile/instituțiile cu care biroul colaborează

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: cu operatorii economici

##### **3. Limite de competență: -**

##### **4. Delegarea de atribuții și competență:**

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), toate atribuțiile acestuia sunt preluate de către ..... – consilier achiziții publice.

##### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: Șef Birou Achiziții Publice, Aprovizionare

3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura .....

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director General Adjunct
3. Semnătura .....
4. Data .....