

Aprob,  
p. Ministrul Finanțelor,  
Cornelia NAGY  
Director general

|   |  |
|---|--|
| Denumirea autorității sau instituției publice | MINISTERUL FINANTELOR                                      |
| Direcția generală                             | Direcția Generală de Servicii Interne și Achiziții Publice |
| Direcția                                      |  |
| Serviciul                                     | Serviciul Achiziții Publice                                |
| Compartimentul                                |  |

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ  
Nr. 2447

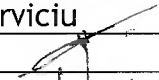
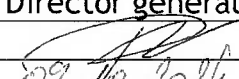
| Informații generale privind postul   |   |
|--|---|
| Denumirea postului   | Consilier achiziții publice   |
| Nivelul postului   | Funcție publică de execuție   |
| Clasa  | I   |
| Gradul profesional   | superior  |
| Descrierea postului  |   |
| Scopul principal al postului   | Asigură achiziționarea produselor, serviciilor și/sau lucrărilor pe baza necesităților și priorităților aprobate la nivelul Ministerului Finanțelor |
| <b>Atribuțiile postului</b>  |   |
| <p>1. Participă la elaborarea și actualizarea Strategiei anuale și a Programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Ministerului Finanțelor;</p> <p>2. Realizează achiziții publice de complexitate redusă, medie și ridicată, prin aplicarea unei proceduri de atribuire, repartizate de către conducerea serviciului sau a direcției generale, inclusiv pentru proiectele cu finanțare din instrumente structurale și/sau alte fonduri nerambursabile, derulate de către Ministerul Finanțelor, îndeplinind calitatea de membru în echipa de proiect în care a fost desemnat ca responsabil de achiziții de către conducerea serviciului sau a direcției;</p> <p>3. Realizează achiziții publice de complexitate redusă, medie și ridicată, prin achiziție directă on-line și off-line, repartizate de către conducerea serviciului sau a direcției generale, inclusiv pentru proiectele cu finanțare din instrumente structurale și/sau alte fonduri nerambursabile, derulate de către Ministerul Finanțelor, îndeplinind calitatea de membru în echipa de proiect în care a fost desemnat ca responsabil de achiziții de către conducerea serviciului sau a direcției;</p> <p>4. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse conform deciziei conducerii serviciului sau a direcției generale;</p> |   |

5. Participă în comisiile de recepție conform deciziei conducerii serviciului sau a direcției generale;
6. Participă la procesul de avizare a acordurilor-cadru, contractelor subsecvente aferente acordurilor-cadru, contractelor de achiziție publică și actelor adiționale de care răspunde;
7. Participă la derularea angajamentelor legale, în limita celor prevăzute de ROF;
8. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul Ministerului Finanțelor și cu operatorii economici, în limita competențelor;
9. Colaborează cu instituțiile abilitate și cu departamentele din cadrul Ministerului Finanțelor care exercită un drept de control sau audit, în limita competențelor;
10. Participă la buna desfășurare a activității serviciului;
11. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului Ministerului Finanțelor;
12. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului, în limita pregătirii profesionale și care duc la îndeplinirea scopului postului;
13. Îndeplinește, în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor.

#### Condiții pentru ocuparea postului

|  |   |
|--|---|
| Nivelul studiilor  | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă                      |
| Domeniul studiilor   | științe sociale - științe economice/ juridice/ administrative - administrație publică / ingineresti |
| Perfecționări/specializări   | -   |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice  | Minim 7 ani   |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană   | -   |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător   | nivel utilizator începător  |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției | -   |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice   | -   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective |   |  |
| <b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>       |   |  |
| a) Competențe generale  | 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                          | -  |
|   | 9. Dezvoltarea echipei                                | -  |
|   | 10. Generarea angajamentului                          | -  |
| b) Competențe specifice                                       | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine | -  |
|   | Competențe lingvistice în limba minorității naționale | -  |
|   | Competențe digitale                                   | -  |
|   | Alte competențe specifice                             | Competențe specifice în domeniul achizițiilor publice  |
| <b>Sfera relațională a titularului postului</b>               |   |  |
| Sfera relațională internă                                     | Relații ierarhice                                     | subordonat față de șeful de serviciu superior: nu este cazul   |
|   | Relații funcționale                                   | cu personalul din cadrul serviciului, al direcției generale și al altor direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor            |
|   | Relații de control                                    | Nu   |
|   | Relații de reprezentare                               | în baza mandatului primit de la conducerea direcției generale și/sau conducerea ministerului.  |
| Sfera relațională externă                                     | Autorități și instituții publice                      | colaborează cu ministere, autorități, agenții și alte instituții publice, pentru atingerea scopului postului                                   |
|   | Organizații internaționale                            | Nu este cazul  |
|   | Persoane juridice private                             | cu operatorii economici care participă la procesul de achiziție publică și cu societățile cu care s-au încheiat contracte de achiziție publică |

|   |   |
|---|---|
| Libertatea decizională <sup>18</sup>            | este limitată de atribuțiile postului și de prevederile legale în vigoare   |
| Delegarea de atribuții și competență            | Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților. |
| <b>Întocmit</b>                                 |   |
| Numele și prenumele                             | Tănăsie Marius-Leon   |
| Funcția publică de conducere                    | Șef serviciu  |
| Semnătura                                       |    |
| Data întocmirii                                 | 09.10.2024  |
| <b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b> |   |
| Numele și prenumele                             |   |
| Semnătura                                       |   |
| Data  |   |
| <b>Contrasemnează</b>                           |   |
| Numele și prenumele                             | Pârvu Claudiu   |
| Funcția   | Director general adjunct  |
| Semnătura                                       |    |
| Data  | 09.10.2024  |