



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE  
ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"**  
*Tipul documentului: Fișă de post*  
**Șef Serviciu Achizitii Publice Contractare**  
Cod:PMR-01-FSBAP-01



Ediția I / Nr. de ex. 1  
Revizia 1 /Nr. de ex. 0  
Pag. 1 din 6  
Exemplar nr. 1

## FIȘA DE POST

### **I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

I.1 Numele și prenumele titularului:	
I.2 Denumirea postului:	Șef grad II Serviciu achizitii publice
Poziția în COR/COD	121901
I.3 Secția/Compartimentul	Serviciul Achizitii Publice Contractare
I.5 Nivel ierarhic :	Conducere

### **II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI**

#### **II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

Calificare de bază:

- Studii superioare

#### **II.2 . Nivel experiență**

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 5 ani  
Vechime în muncă

#### **II.3. Nivel de certificare și autorizare**

- 1) Diploma de licență
- 2) Cursuri de specialitate in domeniul achizițiilor publice

### **III. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

#### **IV. RELAȚII ORGANIZATORICE**

- **Poziția in Organigramă**
- ✓ postul imediat superior: Manager

#### **Subordonări**

- ✓ are in subordine: personal din cadru achizițiilor publice
- ✓ **Relații:**
- ✓ ierarhice: Manager;
- ✓ funcționale: directorii si șefii de serviciu din cadrul institutului,
- ✓ de colaborare: personalul de la orice nivel ierarhic; persoane fizice sau juridice din exteriorul organizației cu care se stabilesc raporturi de colaborare;

### **V. OBIECTIVE**

Titularul postului are rolul in:

- ✓ Cunosterea legislatiei nationale aplicabila in domeniul achizițiilor publice;
- ✓ Operare PC in programele: S.E.A.P., JOUE, Internet Explorer, Outlook Express, Microsoft Office; Program retea Hipocrat;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE  
ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"**

*Tipul documentului: Fișă de post*

**Șef Serviciu Achizitii Publice Contractare**

Cod:PMR-01-FSBAP-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 1 /Nr. de ex. 0

Pag. 2 din 6

Exemplar nr. 1

✓ Coordonarea și conducerea tuturor activităților de achizitii publice (planificare publicare, si atribuire a procedurilor de achizitie publica, etc.).

## **VI. PROGRAM DE LUCRU**

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi.

## **VII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI**

### **A. Atribuții generale: coordoneaza activitatea Serviciului Achizitii Publice ;**

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016, asigura conditiile pentru rezolvarea contestatiilor legate de procedurile achizitie derulate Legea 101/2016;
3. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
4. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice, verifica anuntarea castigatorilor licitatiei;
5. Verifica aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
6. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
7. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora, urmareste aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut in documentatia de atribuire si verifica oferta/ofertele castigatoare;
8. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, verifica corectitudinea intocmirii dosarului achizitiei publice;
9. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea managerului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
10. Repartizeaza lucrarile personalului din subordine;
11. Verifica indeplinirea sarcinilor de seviciu repartizate personalului din subordine si propune sanctionarea persoanelor care nu si-au indeplinit atributiunile de serviciu sau si le-au indeplinit in mod defectuos, ori cu intarzieri inacceptabile si nejustificate;
12. Verifica respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor publice;
13. Verifica intocmirea contractelor sau a actelor aditionale, in conformitate cu prevederile legale;
14. Verifica semnarea contractelor de catre partile contractante;
15. Verifica si coordoneaza intocmirea diverselor situatii cerute de Ministerul Sanatatii, S.E.A.P., de conducerea institutului sau alte servicii din institutie;
16. Va semnala sefului ierarhic superior orice deficianta legata de locul de munca;
17. Respecta Regulamentul de organizare, functionare si de ordine interioara al institutului;
18. Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care cunoaște prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul institutului;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE  
ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"**

*Tipul documentului: Fișă de post*

**Șef Serviciu Achizitii Publice Contractare**

Cod:PMR-01-FSBAP-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 1 /Nr. de ex. 0

Pag. 3 din 6

Exemplar nr. 1

19. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
20. Respecta programul de lucru și anunță în timp util orice indisponibilitate fizică, legate de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
21. Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2015 și standardele CONAS;
22. Poate îndeplini și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior, cu respectarea legislației în vigoare și în limita competenței profesionale.

**B. Atribuții specifice**

- 1) Reprezintă institutul în relația cu autoritățile publice pentru probleme de achiziții publice (A.N.A.P., C.N.S.C.);
- 2) Urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, e-licitatii.ro etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erata, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.);
- 3) Verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- 4) Intocmește și supune aprobării managerului planificarea concediilor de odihnă pentru tot personalul din subordine;
- 5) Are drept de semnătură doar asupra documentelor întocmite doar de ea însăși și de personalul aflat în subordine;
- 6) Asigură informarea colaboratorilor și subordonaților referitor la orice modificare a legislației, referitoare la achiziții publice;
- 7) Propune recompense/sanctiuni pentru personalul din subordine;

**C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.**

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, 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;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților 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;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE  
ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"**

*Tipul documentului: Fișă de post*

**Șef Serviciu Achiziții Publice Contractare**

Cod:PMR-01-FSBAP-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 1 /Nr. de ex. 0

Pag. 4 din 6

Exemplar nr. 1

- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

## **VIII. COMPETENȚE**

### **A. cunoștințe și deprinderi:**

- ✓ Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet; S.E.A.P., Program rețea Hipocrat
- ✓ Cunoștințe - legislației în vigoare: (ex: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016 cu modificările și completările ulterioare.

### **B. cerințe aptitudinale:**

- ✓ nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);
- ✓ aptitudini speciale:
  - 1) capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
  - 2) aptitudine generală de învățare;
  - 3) aptitudini de comunicare orală și scrisă;
  - 4) abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
  - 5) atenție concentrată și distributivă;
  - 6) viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații).

### **C. Cerințe comportamentale:**

- 1) capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE  
ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"**  
*Tipul documentului: Fișă de post*  
**Șef Serviciu Achiziții Publice Contractare**  
Cod:PMR-01-FSBAP-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 1 /Nr. de ex. 0

Pag. 5 din 6

Exemplar nr. 1

- 2) integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic);
- 3) empatie și receptivitate față de problemele umane;
- 4) eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- 5) personalitate ordonată, analitică;

### **IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

**A. în raport cu aparatura pe care o utilizează:** utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

**B. în raport cu produsele muncii:**

- 1) răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- 2) conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

**C. în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioară:**

- 1) respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație;
- 2) respectă normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;

**D. privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:** menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

### **X. EVALUAREA POSTULUI:**

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

**A) Pentru funcțiile de conducere:**

- 1) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- 2) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- 3) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- 4) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;

**B) Pentru funcțiile de execuție:**

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

### **XI. CRITERII DE PROMOVARE**

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Hot.286/2011 și Ordin 1470/2011.

### **XII. SALARIZARE:**

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE  
ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"**

*Tipul documentului: Fișă de post*

**Șef Serviciu Achiziții Publice Contractare**

**Cod:PMR-01-FSBAP-01**



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 1 /Nr. de ex. 0

Pag. 6 din 6

Exemplar nr. 1

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Manager**

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....