|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorității sau instituției publice | **Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate** |
| Serviciul | **Serviciul suport operațional** |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ ID 454867
Nr.**

|  |
| --- |
| **Informații generale privind postul** |
| Denumirea postului | **Consilier achiziții publice** |
| Nivelul postului | funcţie publică de execuție, în condiţiile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ |
| Clasa | I |
| Gradul profesional | superior |
| Vechimea în specialitate necesară | 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior. |
| **Descrierea postului** |
| Scopul principal al postului | organizarea și efectuarea de activități în domeniul achizițiilor publice  |
| Atribuţiile postului:1. Generale: • realizează în termen lucrările repartizate de conducerea Agenţiei;• participă la lucrările unor comisii, comitete, grupuri de lucru, seminarii, mese rotunde, sau alte asemenea, cursuri de pregătire, cursuri de perfecţionare, etc., potrivit repartizării conducerii Agenţiei;• asigură legătura Agenţiei cu alte instituții și organizații în plan intern;• dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională;• sprijină Serviciul juridic, comunicare şi registratură în soluționarea memoriilor sau a altor petiții şi efectuează comunicările către petenți și instituțiile competente, în domeniul de activitate; • asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii în propria activitate;• efectuează analize şi studii, prin sintetizarea, sistematizarea şi interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfăşoară; • analizează anual activitatea proprie şi propune conducerii măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia; • respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;• exercită alte atribuţii legate de specificul lor de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.2. Specifice:(a) Pe linia achizițiilor publice, exercită următoarele atribuţii:• solicită şi centralizează necesarul de achiziţii pentru anul următor de la fiecare compartiment din Agenţie şi face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziţii de bunuri, servicii şi lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;• întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice al Agenţiei, în funcţie de bugetul aprobat, pe coduri ale vocabularului comun al achiziţiilor publice - C.P.V., pe baza propunerilor formulate de compartimentele din cadrul acesteia, în conformitate cu prevederile bugetare, şi îl supune aprobării ordonatorului terţiar de credite;• efectuează modificări în programul anual al achiziţiilor publice, respectiv introducerea de noi poziţii sau modificarea celor existente, şi monitorizează permanent achiziţiile efectuate conform planului anual al achiziţiilor publice aprobat;• organizează şi efectuează toate operaţiunile necesare desfăşurării procedurilor de achiziţii publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentaţiei de atribuire şi până la încheierea contractelor, a actelor adiţionale ale acestora, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificaţiilor tehnice sau caietului de sarcini, precum şi a termenelor şi condiţiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziţie publică, întocmite de compartimentele ce solicită respectivele achiziţii;• efectuează operaţiunile necesare desfăşurării procedurilor de achiziţii publice pentru selectarea entităţilor sau societăţilor specializate, potrivit art. 29 alin. (5) lit. b), şi a băncii prevăzute la art. 27 alin. (3) din Lege; efectuează activităţile necesare desfăşurării operaţiunilor de cumpărare directă, în condiţiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri şi servicii necesare desfăşurării activităţii, în baza referatelor de necesitate aprobate;• întocmeşte și transmite către conducătorul ierarhic situaţia achiziţiilor existente în programul anual al achiziţiilor publice, efectuate în baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate, şi, în acest sens, urmăreşte monitorizarea acesteia;• monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidenţă;• răspunde de păstrarea în condiţii de siguranţă a contractelor şi a dosarelor de achiziţie, în vederea prezentării acestora în faţa organelor de control competente, precum şi a terţilor,după caz;• stabilește procedura de atribuire și toate formularele necesare desfășurării procedurii de atribuire, împreună cu compartimentele care au solicitat achiziţia în cauză şi care au participat la întocmirea caietului de sarcini, şi le înaintează spre avizare ordonatorului terţiar de credite;• completează şi actualizează fomularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate, potrivit dipoziţiilor art. 5 alin.(4) din Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică; • întocmeşte proiectul de decizie a directorului general privind componenţa comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse;• participă în comisiile de evaluare şi asigură activitatea comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanţi din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum şi a rapoartelor procedurilor de atribuire a contractelor;• întocmeşte şi transmite anunţurile de intenţie, anunţurile de participare, precum şi invitaţiile de participare în SICAP, JOUE, pe site-ul Agenţiei şi, după caz, în publicaţii de interes naţional;• întocmeşte şi transmite anunțul de consultare a pieței, ca urmare a solicitărilor compartimentelor şi a specificaţiilor tehnice transmise de acestea;• înştiinţează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achiziţiilor, Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori; pune la dispoziţia acestui organism documentele solicitate şi colaborează cu aceştia pe parcursul desfăşurării procedurii;• întocmeşte, împreună cu compartimentul care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentaţia de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor şi asigură transmiterea răspunsului către solicitanţi, precum şi publicarea acestuia pe SICAP şi pe site-ul Agenţiei;• înaintează Serviciului juridic contestaţiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziţiei publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestaţiei; în cazul în care contestaţia vizează aspecte economice sau tehnice, odată cu înaintarea dosarului achiziţiei publice se vor transmite şi opiniile compartimentelor de specialitate necesare pentru redactarea punctului de vedere sau a rezoluţiei motivate a autorităţii contractante. Punctul de vedere sau rezoluţia motivată se înaintează la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;• întocmeşte, împreună cu Serviciul juridic, contractul de achiziţie publică şi obţine avizele sau vizele necesare încheierii contractului; • înregistrează contractul de achiziţie publică, urmăreşte semnarea acestuia de către operatorul economic, urmăreşte constituirea garanţiei de bună execuţie a contractului şi colaborează cu compartimentul care a întocmit caietul de sarcini şi cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale: termen de livrare, prestare sau execuţie,modalitatea constituirii garanţiei de bună execuţie a contractului, termenele de efectuare a plăţii, precum şi orice alte clauze care pot apărea, după caz;• înaintează câte o copie a contractului, inclusiv a anexelor şi eventualelor acte adiţionale, compartimentului care a solicitat achiziţia;• colaborează cu Serviciul juridic pentru încheierea actelor adiţionale la contractele de achiziţie publică, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;• arhivează documentele ce compun dosarul achiziţiei, conform legislaţiei privind achiziţiile publice;• îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei.(b) Atribuții specifice în calitate de responsabil achiziții pentru implementarea proiectului "Îmbunătățirea capacității de depozitare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate în ceea ce privește administrarea și valorificarea bunurilor indisponibilizate pe parcursul proceselor penale" finanțat prin Mecanismul de Redresare și Reziliență (MRR).(c) Atribuții specifice în calitate de responsabil achiziții pentru implementarea proiectului “Dezvoltarea sistemului informatic național integrat de evidență a creanțelor provenite din infracțiuni (ROARMIS 2), modernizarea site-ului de prezentare a instituției și a portalului ANABI pentru derularea licitațiilor electronice” finanțat prin Mecanismul de Redresare și Reziliență (MRR).(d) Atribuții specifice în calitate de salariat care are acces la date cu caracter personal:• să respecte cu strictețe (procedurile interne) legislația referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică; • să păstreze în condiţii de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu; • nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu; • nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; • să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea; • să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru; • nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; • nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic; • respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru agenție, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern. |
| **Condiții pentru ocuparea postului** |
| Nivelul studiilor | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  |
| Domeniul studiilor | Domeniul fundamental:* ştiinţe inginereşti – toate specializările;
* ştiinţe sociale : ramura de ştiinţe juridice sau
* ştiinţe economice – toate specializările.
 |
| Perfecţionări/specializări | - |
| Vechime în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice | 7 ani |
| Cunoaştere limbi străine | N/A |
| Cunoştinţe de operare/programare pe calculator  | elementar |
| Competențe necesare exercitării funcției publice |
|  | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| Competențe generale | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor
 | operațional |
| 1. Inițiativă
 | operațional |
| 1. Planificare și organizare
 | operațional |
| 1. Comunicare
 | operațional |
| 1. Lucru în echipă
 | operațional |
| 1. Orientare către cetățean
 | operațional |
| 1. Integritate
 | operațional |
| Competențe specifice | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine | N/A |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale | N/A |
| Competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei | elementar |
| Alte competenţe specifice | Derularea procedurilor de atribuire |
| **Sfera relațională a titularului postului** |
| Sfera relaţională internă | Relații ierarhice | subordonat faţă de directorul general, directorul general adjunct şi șeful serviciului suport operațional; |
| Relații funcționale | cu alte servicii şi compartimente din agentie  |
| Relații de control | N/A |
| Relații de reprezentare | în baza mandatului dat de conducerea Agenției  |
| Sfera relaţionalăexternă cu | Autorități şi instituţii publice | prin dispoziția conducerii ANABI |
| Organizații internaționale | prin dispoziția conducerii ANABI |
| Persoane juridice private | prin dispoziția conducerii ANABI |
| Libertatea decizională | întocmeşte lucrările primite spre soluționare în temeiul Legii 318/2015 și a altor acte normative subsecvente, precum și cele repartizate potrivit competențelor de către directorul general, directorul general adjunct și șeful serviciului suport operațioanal. |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | prin dispoziția conducerii ANABI |
| **Întocmit**  |
| Numele şi prenumele |  |
| Funcţia publică de conducere | Sef Serviciu suport operațional |
| Semnătura |  |
| Data întocmirii |  |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** |
| Numele şi prenumele |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |
| **Contrasemnează** |
| Numele şi prenumele |  |
| Funcţia |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |