

Aprob,
p. Viceprim-ministru
Ministrul Finanțelor,

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
Nr. 2447

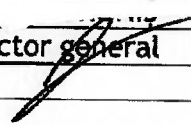
Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier achiziții publice
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigură achiziționarea produselor, serviciilor și/sau lucrărilor pe baza necesităților și priorităților aprobate la nivelul Ministerului Finanțelor
Atribuțiile postului 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; 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; 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; 4. Participă în comisile de evaluare a ofertelor depuse conform deciziei conducerii serviciului sau a direcției generale;	

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 sau științe 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		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
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	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
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
Sfera relațională a titularului postului		
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	în baza mandatului primit de la conducerea direcției generale și/sau conducerea ministerului
	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 ¹⁸	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.
Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	Director general
Semnătura	
Data	