



Dr. Emanuel Gabriel BOTNARIU

Denumirea autorității sau instituției publice	Consiliul de monitorizare a implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități
Serviciul	Serviciul economic, administrativ, resurse umane, achiziții publice și monitorizare
Compartimentul	Compartimentul achiziții publice

### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 1788/05.08.2025

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	Asigura aplicarea corectă și eficientă a legislației privind achizițiile publice în scopul desfășurării în bune condiții a activităților instituției, prin derularea procedurilor de achiziție publică, întocmirea documentațiilor necesare și monitorizarea contractelor

### Atribuțiile postului

1. Elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza solicitărilor interne și în concordanță cu bugetul aprobat.
2. Aplică legislația privind achizițiile publice și alte reglementări conexe, asigurând corectitudinea și legalitatea tuturor procedurilor.
3. Întocmește documentațiile de atribuire, notele justificative, referatele și alte documente necesare inițierii și derulării procedurilor.
4. Asigură publicitatea procedurilor (SEAP/ SICAP, invitații, anunțuri), întreprinde demersurile privind înregistrarea în SEAP/SICAP și gestionează comunicarea cu operatorii economici.
5. Participă, ca membru, în comisiile de evaluare a ofertelor și întocmește documentele asociate (raport al procedurii, comunicări către ofertanți etc.).
6. Colaborează cu compartimentele inițiatoare, compartimentul juridic și conducerea instituției pentru aprobări, clarificări sau alte demersuri procedurale.
7. Respectă cerințele privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea sistemelor informatice utilizate în activitate.
8. Aplică normele interne de conduită, confidențialitate, protecția muncii și securitate operațională; participă la instruirii și asigură comunicarea cu superiorii privind incidentele.
9. Îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției, în legătură cu domeniul achizițiilor publice, respectând cadrul legal aplicabil.

### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe economice/juridice/administrative (ramura de știință)/științe inginerești (domeniul fundamental)
Perfecționări/specializări	Certificat de absolvire în domeniul achizițiilor publice
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germane	-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, cel puțin nivel utilizator începător	Începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/ prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice 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	<b>Denumirea competenței generale</b>	<b>Nivelul de complexitate</b>
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	Inițiativă	nivel operațional
	Planificare și organizare	nivel operațional
	Comunicare	nivel operațional
	Lucru în echipă	nivel operațional
	Orientare către cetățean	nivel operațional
	Integritate	nivel operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-

		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
		Competențe digitale	Competențe digitale (editare text, calcul tabelar, prezentări) - nivel începător
		Alte competențe specifice	Competențe specifice privind coordonarea, derularea, controlul, monitorizarea și verificarea procesului de achiziție publică
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față președintele Consiliului de monitorizare și șeful serviciului administrativ, economic, resurse umane, achiziții publice și monitorizare	
	Relații funcționale	Cu celelalte compartimente ale Consiliului de monitorizare, în limita atribuțiilor ce îi revin	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare		
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În limitele stabilite de conducerea Consiliului de monitorizare și de prevederile legale în vigoare	
	Organizații internaționale	În limitele stabilite de conducerea Consiliului de monitorizare și de prevederile legale în vigoare	
	Persoane juridice private	În limitele stabilite de conducerea Consiliului de monitorizare și de prevederile legale în vigoare	

Libertatea decizională	Conform atribuțiilor postului și dispozițiilor legale în vigoare
Delegarea de atribuții și competență	-
<b>Întocmit</b>	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
<b>Contrasemnează</b>	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

