



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava

telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

SERVICIUL ECONOMIC
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

FIȘA POSTULUI
Nr. 8051/16.06.2026

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: CONSILIER
2. Nivelul postului: funcție publică de execuți
3. Scopul principal al postului: asigură activități specifice achiziții publice, conform legislației în vigoare
4. Denumire funcție publică: CONSILIER
5. Grad profesional: ASISTENT

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridice sau ingineresti - domeniul de licență: inginerie civilă, inginerie mecanică sau inginerie și management;
2. Perfecționări / specializări: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilități caracteristice funcționarului public: seriozitate, responsabilitate, inițiativă;
6. Cerințe specifice: călătorii frecvente, delegări;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): desfășurarea unor activități specifice de monitorizare și evaluare, sunt necesare abilități specifice de concepție și analiză;
8. Limite de competență: subordonat primarului și șefului de serviciu;
9. Delegarea de atribuții: în limita împuternicirii date de conducerea Primăriei orașului Salcea
10. Cunoașterea și respectarea:
 - dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern;
 - dispozițiilor din legislația pe linie de PM, PSI, SU;
 - cerințelor Sistemului de Management de Calitate și procedurilor de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- participă la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava

telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

-
- participă în cadrul misiunilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de orașul Salcea, în calitate de Autoritate Contractantă;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - realizează achizițiile directe;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 - ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
 - participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
 - participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
 - asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
 - operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul serviciului economic;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
 - relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
 - răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
 - îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
 - întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate;
 - redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea;
 - redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;
 - preia atribuțiile sefului de serviciu în lipsa acestuia;
 - asigură respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, sectoriale și de concesiune, nediscriminarea operatorilor economici, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
 - întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații;
 - elaborează și modifică programul anual al achizițiilor publice finanțate din fonduri rambursabile și nerambursabile;
 - elaborează și modifică tabloul achizițiilor directe, al achizițiilor ce se încadrează în anexa 2 din Legea nr. 98/2016 și al achizițiilor finanțate din fonduri externe;
 - elaborează și modifică conform prevederilor legale, strategia anuală a achizițiilor publice;
 - întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile publice și sectoriale (fișa de date, formulare, strategia de contractare, DUAE, condiții contractuale, declarația de neîncadrare privind conflictul de interese în conformitate cu prevederile legale în materie) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice. În cazul



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava

telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

procedurilor de negociere fără publicare unui anunț de participare, notifică ANAF cu privire la inițierea acestora, conform OUG 98/2018;

- întocmește documentația de atribuire pentru concesiuni (fișa de date, formulare, strategia de contractare, declarația pe proprie răspundere, condiții contractuale, declarația de neîncadrare în prevederile art. 47 din Legea nr. 100/2016) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice. - întocmește și asigură transmiterea în temenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificare ale ofertanților cu privire la documentațiile de atribuire;
- asigură desfășurarea online a procedurilor de achiziție publică și sectoriale, achizițiilor directe și concesiuni;
- întocmește notele justificative pentru achizițiile directe, testări de piață, consultarea catalogului electronic, invitații de participare conform procedurilor operaționale întocmite de serviciu, anunțuri de publicitate în S.I.C.A.P.;
- aplică procedura simplificată internă pentru achizițiile ce se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016;
- întocmește referatul și dispoziția pentru numirea comisiei de evaluare/comisiei de negociere;
- întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și îl publică în S.I.C.A.P. și în jurnalul comunităților uniunii europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
- pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- pe perioada desfășurării procedurilor de achiziție asigură corespondența cu ofertanții;
- încheie contractele de furnizare/servicii/lucrări;
- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
- asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
- asigură corespondența cu A.N.A.P. din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori estimate, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- asigură corespondența și pregătește documentele solicitate (copii „conform cu originalul”, semnate și stampilate), în cazul unor sesizări din partea altor persoane fizice/juridice sau instituții, cu organele de control abilitate;
- întocmește raportările pentru autoritatea națională pentru achiziții publice, pentru Curtea de Conturi, pentru Consiliul Concurenței;
- întocmește dosarul achiziției publice;
- întocmește contractele/comenzile atribuite în urma achizițiilor directe și a celor care se încadrează în anexa 2 din Legea nr. 98/2016;
- transmite contractul de achiziție publică, sectorial și concesiune, după caz, semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
- asigură liberul acces la informațiile cu privire la dosarele de achiziție publică, sectoriale și concesiuni în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001;
- verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, pentru domeniul de activitate, conform Ordonanței nr. 27/2002;



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

- cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
- își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor și a documentelor elaborate;
- în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
- îndeplinește alte atribuții repartizate de șeful de serviciu în subordinea căruia se află.
- respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea, prevederile Regulamentului de Ordine Internă, prevederile Codului - de conduită al funcționarilor publici, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese, Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, revenirea și sancționarea corupției;

2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului orașului Salcea în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M. și P.S.I. care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei orașului Salcea pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporte imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei orașului Salcea, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor 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;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) 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;
- i) 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;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei orașului Salcea.

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA

Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>



6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: **CONSILIER**

2. Clasa: 1

3. Gradul profesional: **ASISTENT**

4. Vechimea în specialitate necesară: **1 AN**

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de: față de Primarul orașului Salcea și de șeful serviciu economic
- este subordonat față de: Primarul orașului Salcea

b) Relații funcționale: asigură activități specifice privind atribuirea contractelor de achiziție publică;

c) Relații de colaborare - colaborare cu serviciul și compartimente POS;

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea POS;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea POS;

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea POS;

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea POS.

ABREVIERI:

PM	- Protecția Muncii;
PSI	- Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
POS	- Primăria orașului Salcea
S.A.P.	- Serviciu Achiziții Publice

ÎNTOCMIT DE (conducătorul compartimentului / biroului / serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului)

1. Numele și prenumele: Duduman Cezar - Iulius

2. Funcția publică: ȘEF SERVICIU ECONOMIC

3. Semnătura:

2. Data întocmirii:

LUAT LA CUNOSTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele: Semnătura

2. Semnătura:

3. Data întocmirii:

CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele și prenumele: Belk

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura:

4. Data: 16.06.2026