

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

Aprob,
PRIMAR
LIA-OLGUȚA VASILESCU

Direcția Investiții, Achiziții și Licitații
Serviciul Licitații



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilier achiziții publice
2. **Nivelul postului:** execuție
3. **Scopul principal al postului:** Achiziții publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):** nivel elementar
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** rezolvarea de probleme și luarea deciziilor, inițiativă, planificare și organizare, comunicare, lucru în echipă, orientare către cetățean, integritate
6. **Cerințe specifice:** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz;
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă legislația în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și organizării concursurilor de soluții, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii;
2. Inițiază, aplica și finalizează proceduri de atribuire aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii sau pentru organizarea concursurilor de soluții;
3. Respectă legislația în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și organizării concursurilor de soluții, contractelor de concesiune de lucrări și contractelor de concesiune de servicii;
4. Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții repartizate este desemnată persoană responsabilă pentru aplicarea procedurii;
5. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității contractante, care au obligația de a sprijini activitatea serviciului, în funcție de specificul și de complexitatea obiectului achiziției, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs

și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate din cadrul autorității contractante, în mod corect și explicit și cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;

7. Pune în corespondență produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul achiziției/contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu sistemul de grupare și clasificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);

8. Verifică existența obiectului contractului/acordului-cadru/achiziției directe ce urmează să fie atribuit/realizată în cadrul Programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și Anexei la acesta privind achizițiile directe și, dacă este cazul, solicită persoanei responsabile cu elaborarea acestora includerea/actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în acestea (denumirea procedurii de achiziție publică, obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru, codul/codurile CPV, valoarea estimată, sursa de finanțare, procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție publică);

9. Solicită datele de identificare pentru persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, de la Serviciul Resurse Umane, pentru îndeplinirea obligației prevăzute la art. 58 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

10. În situația în care documentele transmise de Compartimentul solicitant nu conțin toate informațiile necesare în vederea lansării procedurii de achiziție sau se impun clarificări/completări/rectificări de documente/alte asemenea, se consultă cu compartimentul care a întocmit respectivul/respectiv document/documente și, dacă este cazul, solicită clarificări/actualizare/modificare/completare de documente/date/informații înscrise în acestea;

11. La solicitarea compartimentelor funcționale din cadrul autorității contractante derulează procese de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, în condițiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

12. Spune avizarii conform circuitului documentelor și aprobării conducătorului autorității contractante documentația de atribuire și documentele suport aferente;

13. Inițiază procedura de atribuire numai după ce au fost elaborate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport aferente;

14. Asigură transmiterea în SEAP a documentației de atribuire împreună cu documentele suport aferente, semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul procedurii proprii în cazurile expres prevăzute de legislația în vigoare;

15. În situația în care documentația de atribuire este selectată pentru controlul ex-ante, iar ca urmare a neconformităților constatate la nivelul acesteia, documentația de atribuire este respinsă, asigură revizuirea și retransmiterea documentației în conformitate cu recomandările/măsurile de remediere ANAP și realizează postarea acesteia în SEAP folosind copia formularului respins, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;

16. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;

17. Întocmește și supune, după caz, avizarii/vizei de legalitate/aprobării raportul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;

18. Asigură obținerea documentației de atribuire de către orice operator economic, în condițiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

19. În situația în care procedura de atribuire a fost selectată pentru realizarea controlului ex-ante de către ANAP, pune la dispoziția verifcătorilor ANAP informațiile și/sau documentele solicitate, la termenele stabilite conform OUG nr.98/2017, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr. 98/2017;

20. Întocmește și transmite/publică răspunsul autorității contractante la solicitările de clarificări primite din partea operatorilor economici interesați astfel cum este prevăzut în legislația în domeniu. După caz, solicită răspunsul la clarificări compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, care au solicitat achizițiile respective;

21. Este responsabil cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente

procedurilor de atribuire derulate de către Municipiul Craiova, în calitate de autoritatea contractantă, pentru care a fost numită persoana responsabilă cu aplicarea procedurii, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;

22. Întocmește calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislația în domeniu;

23. Întocmește procese verbale de deschidere/vizualizare oferte, procese verbale de evaluare, procese verbale de negociere, rapoarte intermediare, rapoarte ale procedurii, nota justificativa/raport privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicari privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicari privind rezultatul selecției/rezultatul procedurii de atribuire, s.a., cu respectarea legislației în domeniu;

24. Procedează la publicarea în SEAP a denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/candidatului/ subcontractantului propus/ tertului sustinator (în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului limita de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor);

25. Introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaților/ofertanților ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum și ale candidaților respinși sau ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile și/sau neconforme.

26. Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire;

27. Comunica ofertanților/candidaților deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea /încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord cadru, de a nu implementa un sistem dinamic ori de a relua procedura, în condițiile și termenele prevăzute de legislația în domeniu;

28. În cazul primirii unei notificări privind contestarea unei proceduri de atribuire asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;

29. Redactează proiectul de contract/acord-cadru, ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător, și urmărește semnarea acestuia de către părți, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;

30. Redactează acte adiționale de modificare a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, în baza informărilor justificate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, responsabile cu executarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și monitorizarea implementării acestora, cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția acestora, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;

31. Transmite, pe baza de proces verbal de predare – primire, un exemplar al contractului/acordului-cadru/actului adițional încheiat către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, care au solicitat achizițiile respective și care sunt responsabile pentru executarea și monitorizarea implementării contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, inclusiv transmiterea documentului constator privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice. În situația în care achiziția directă se va realiza pe baza de comandă scrisă, transmite nota justificativă privind stabilirea operatorului economic de la care se va realiza achiziția directă;

32. Restituie garanția de participare ofertantului câștigător/ofertanților a căror ofertă a fost respinsă sau nu a fost declarată câștigătoare/în cazul anulării procedurii de atribuire, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice, dacă nu a intervenit între timp reținerea sumelor respective;

33. Întocmește raport privind reținerea garanției de participare în cazurile prevăzute de legislația în vigoare, pe care îl supune avizării și/sau aprobării, potrivit circuitului documentelor. Transmite solicitarea de reținere a garanției de participare, după caz, Serviciului Contabilitate din cadrul instituției sau emitentului instrumentului de garantare;

34. Asigură în situațiile expres reglementate, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate (în termen de 5 zile lucrătoare înainte de realizarea etapelor/formalităților de modificare a contractului), iar în cazul în care autoritatea contractantă a fost selectată pentru verificare, transmite toate documentele și informațiile solicitate, în termenele legale;
35. Transmite către ANAP orice informație solicitată de acesta, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP;
36. Primește documentul constatator emis de compartimentul de specialitate responsabil cu executarea și monitorizarea implementării contractului de achiziție publică, referitor la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventuale prejudicii, transmite un exemplar către contractant, iar un exemplar îl atașează la dosarul achiziției publice, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice. Documentele constatatoare se publică în SEAP în condițiile și termenele prevăzute de legislația în domeniu;
37. Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu o valoare estimată mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din lege, aplică normele procedurale interne, aprobate prin Dispoziție a Primarului Municipiului Craiova;
38. Realizează achizițiile directe astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
39. Întocmește documentele necesare parcurgerii etapelor de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
40. Transmite în SEAP notificări cu privire la achizițiile directe realizate, în condițiile și termenele prevăzute de legislația în domeniu;
41. Ține evidența contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru/contractelor subsecvente atribuite, precum și a achizițiilor directe realizate;
42. Constituie și asigură păstrarea dosarului achiziției publice/achiziției directe, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare;
43. Asigura, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public continuate de dosarul achiziției publice, așa cum este prevăzut de legislația în vigoare;
44. Asigura trasabilitatea dosarului achiziției publice privind strategia de contractare, anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul; anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare; documentația de atribuire; documentația de concurs, dacă este cazul; dispoziția de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați; declarațiile de confidențialitate și imparțialitate; procesul verbal de deschidere a ofertelor, dacă este cazul; formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii; DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate; solicitările de clarificări precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă; raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul; procese verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz; raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta; dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii; contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate și, după caz, actele adiționale; dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru; dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de CNSC; hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire; documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant; dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
45. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când este desemnat prin dispoziție a Primarului Municipiului Craiova, având atribuțiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice. În situația în care este desemnată persoană responsabilă pentru aplicarea procedurii va avea calitatea de președinte al comisiei de evaluare ;

46. Atunci când este implicat în activitatea de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor, are obligația de a sesiza autoritatea contractantă atunci când se află într-o situație de conflict de interese, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniu. Totodată, asigură confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
47. Acordă asistență de specialitate direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Craiova și instituțiilor subordonate;
48. Poate fi numit în echipa de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, având atribuțiile prevăzute în dispoziția de numire a echipei de implementare;
49. Răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de lege sau prin notele de serviciu, a corespondenței repartizate;
50. Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței;
51. Intocmește lunar/trimestrial/semestrial/anual un raport de activitate, pe care îl prezintă șefului ierarhic superior;
52. Intocmește diverse situații privind achizițiile publice;
53. Utilizează eficient computerul în redactarea, publicarea și gestionarea documentațiilor specifice;
54. Accesează zilnic site-urile www.anap.gov.ro, www.achizitiipublice.gov.ro, www.e-licitatie.ro, adresa de e-mail și alte pagini-web, cu scopul preluării de informații privind achizițiile publice (legislație europeană și națională, noutăți, întrebări frecvente, notificări, comunicate, contestații, decizii, etc);
55. Pentru pregătirea, organizarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru, realizarea achizițiilor directe, precum și pentru accesarea site-urilor www.e-licitatie.ro, www.anap.gov.ro, etc, zilnic, lucrează efectiv pe calculator cel puțin 6 (șase) ore;
56. Participă direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale;
57. Urmărește îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
58. Ține locul colegilor de serviciu atunci când aceștia sunt lipsesc (concediu boală, concediu de idihnă, delegație, etc.);
59. Are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
60. Respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor;
61. Respectă regulamentul de securitate privind sistemul resurselor informatice din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;
62. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova, dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea instituției și de șefi ierarhici superiori.
63. Asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
64. Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
65. Respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;
66. Asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise.

Atribuții pe linie de Sănătate și Securitate în Muncă

1. fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, 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.

2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. 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;
5. 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;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. 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;
8. 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;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. să aplice măsurile de securitate la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare astfel cum este el definit la art. 5 lit. 1) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
11. să își însușească măsurile de prim-ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;
12. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
13. să efectueze controlul medical periodic;
14. să participe la toate formele de instruire în domeniul SSM (introdusiv-generală, la locul de muncă, periodică, periodică suplimentară, etc), precum și la verificarea cunoștințelor din acest domeniu.

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

1. să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. 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;
5. să coopereze cu salariații desemnați, după caz, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. să cunoască și să respecte prevederile din normele de P.S.I. specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de P.S.I. și de

- lucru, cunoasterea modului de utilizare corecta a dispozitivelor si mijloacelor de prima interventie in caz de incendiu, precum si a modului de utilizare a tuturor instalatiilor de prevenire si stingere a incendiilor cu care sunt dotate incaperile si instalatiile respective;
9. sa participe la instruirile si actiunile instructiv educative pe linie de P.S.I., precum si la exercitiile si aplicatiile practice de stingere a incendiilor;
 10. sa sesizeze imediat sefii ierarhici asupra aparitiei unor pericole, a unor cauze sau imprejurari de natura sa provoace incendii;
 11. sa respecte regulile stabilite sau dispozitiile primite din partea sefilor ierarhici in ceea ce priveste folosirea corecta a instalatiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operatiispeciale, a interventiilor, etc; se interzice cu desavarsire orice abatere de la aceste reguli sau de la dispozitiile primite, precum si orice initiativa proprie privind modificarea acestora, utilizarea altor metode de lucru sau efectuarea de interventii, neorganizate sau neordonate de sefii ierarhici;
 12. sa anunte, de indata, seful ierarhic despre inceputurile de incendiu izbucnite;
 13. sa efectueze imediat operatiunile de prima interventie, cu utilizarea tuturor mijloacelor de interventie aflate in dotarea locului de munca, precum si sa participe la operatiunile de stingere a incendiilor si de inlaturare a urmarilor acestora;
 14. sa aduca, de indata, la cunostinta conducatorului locului de munca, orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura ce constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si orice incalcare a normelor de P.S.I.;
 15. sa nu depuna pe corpurile de incalzire sau tablouri electrice hartii, tesaturi, imbracamintesau alte materiale combustibile ;
 16. sa nu blocheze culoarele si scarile de acces cu materiale ce ar impiedica interventia pentru stingerea incendiilor si evacuarea bunurilor ;
 17. sa nu intervina, sub nici un motiv, la instalatii, aparate sau tablouri electrice; orice defectiune va fi adusa imediat la cunostinta sefului ierarhic;
 18. sa nu lase in incaperi carpe de sters imbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde si declansa incendii;
 19. sa intretina in buna stare de functionare instalatiile, utilajele si aparatele tehnologice, cat si instalatiile, dispozitivele si mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor aflate in dotarea locului de munca (inclusiv neutilizarea acestora in alte scopuri) ;
 20. sa foloseasca si sa pastreze echipamentul de protectie, dispozitivele si mijloacele de siguranta si de interventie ;
 21. se interzice fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii in locurile de munca unde este interzis fumatul sau introducerea acestora este oprita;
 22. la terminarea programului de lucru, sa controleze si sa elimine toate elementele care pot provoca incendii, iar ultimul salariat care paraseste locul de munca este obligat sa verifice daca nu au ramas aparate si utilaje conenctate la reseaua electrica, resturi de tigari nestinse, lumini aprinse, robinete de apa sau de gaze deschise si sa inlature toate neregulile constatate.

Protecția datelor cu caracter personal:

1. pune in aplicare prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. raspunde de aplicarea masurilor stabilite de Regulamentul UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu respectarea următoarelor cerințe:

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul autorității locale 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 în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 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 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 sau ierarhic;
- 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 sau 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;

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
3. respectă disciplina muncii;
4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier achiziții publice

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: Superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul municipiului Craiova, Viceprimarul municipiului Craiova, Director Executiv Direcția Investiții, Achiziții și Licitații, Șef Serviciu Licitații;
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Craiova.

c) Relații de control: în limita stabilită de șeful ierarhic.

d) Relații de reprezentare: în cazurile stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Craiova.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județul Dolj, Consiliul Județean Dolj, potrivit dispozițiilor Primarului municipiului Craiova
- b) cu organizații internaționale: potrivit dispozițiilor Primarului municipiului Craiova
- c) cu persoane juridice private: potrivit dispozițiilor Primarului municipiului Craiova

3. Limite de competență: toate competentele rezultate din exercitarea atribuțiilor specificate în fișa postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: În cazul oricărui tip de concediu sau lipsa motivate a titularului, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de dna/dl.

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: **Crețu Cristina Mădălina**
- 2. Funcția publică de conducere: **Șef Serviciu Licitații**
- 3. Semnătura 
- 4. Data întocmirii **22.08.2025**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: **Nuță Maria**
- 2. Funcția ~~Director~~ **Director executiv Direcția Investiții, Achiziții și Licitații**
- 3. Semnătura 
- 4. Data ... **22.08.2025**