ROMANIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 24052 din 31 JAN 2023

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA, cu sediul în Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs de recrutare pentru funcţia publică de conducere vacantă de şef serviciu, grad II al Serviciului Achiziţii Publice, Tehnic şi Urmărire Contracte din cadrul aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, astfel :

SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE, TEHNIC ŞI URMĂRIRE CONTRACTE

- 1 post – ŞEF SERVICIU, GRAD II
– perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiţii generale
Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiţii specifice

- studii universitare de licenţă, în domeniul ştiinte juridice sau ştiinţe economice, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice – minimum 5 ani.

Concursul se organizează la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova din Ploieşti, Şos. Vestului nr. 14-16 şi va consta în proba scrisă, în data de 02.03.2023, ora 10.00 şi interviu în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din Ploieşti, Şos. Vestului nr. 14-16, et. 2, cam. 202 în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului de concurs, respectiv în perioada 31.01.2023 – 20.02.2023.

Dosarele candidaţilor vor cuprinde:

- formularul de înscriere tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www. www.dgaspcph.ro;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate, a certificatului de naştere, a certificatului de căsătorie după caz;
- copii ale diplomelor de studii, (inclusiv foaia matricolă) certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice; (modelul tip de adeverinţă se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro);
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar, în original, sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează cu obligaţia depunerii cazierului, în original, pînă cel tîrziu la data şi ora interviului ;
- certificat/adeverinţă de integritate comportamentală;
- declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

Copiile de pe actele mai sus menţionate se vor prezenta în copii legalizate sau însoţite de documentele originale.Datele vor fi prelucrate în vederea desfăşurării concursului, angajării şi arhivării conform prevederilor legale.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane persoană de contact Zincă Mădălina.

DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

ROMANIA * DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI * CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

Bibliografie
pentru ocuparea postului de şef serviciu grad II al Serviciului Achiziţii Publice, Tehnic şi Urmărire Contracte din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

1.Constituţia României, republicată;
2.Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a, cu modificările şi completările ulterioare;
3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr.101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările şi ulterioare
7. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi ulterioare.

TEMATICA

1.Constituţia României, republicată
- Titlul I - Principii generale
- Titlul II - Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale
- Titlul III - Capitolul V - Administraţia publică, Secţiunea a 2-a - Administraţia publică locală
- Titlul IV - Economia şi finanţele publice:
articolul 135 – Economia,
articolul 136 - Proprietatea,
articolul 137 - Sistemul financiar,
articolul 138 - Bugetul public naţional ,
articolul 139 - Impozite, taxe şi alte contribuţii,
articolul 140 - Curtea de Conturi,
articolul 141 - Consiliul Economic şi Social

2. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a Statutul funcţionarilor publici – integral

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Capitolul I - Principii şi definiţii
- Capitolul II- Dispoziţii speciale

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Capitolul I – Dispoziţii generale
- Capitolul II – Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii
- Capitolul III – Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare
- Capitolul IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei

5. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, integral;

6. Legea nr.101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările şi completările ulterioare:
Capitolul I – Dispoziţii generale,
Capitolul III – Contestaţia formulată pe cale administrativ-jurisdicţională,
Capitolul IV – Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului,
Capitolul VI – Sistemul de remedii judiciar);

7. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, integral.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
BERCEANU ADRIANA



DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA **Serviciul Achiziţii Publice, Tehnic şi Urmărire Contracte**	Aprob[1] **DIRECTOR EXECUTIV,** **BOCIOACĂ ALEXANDRU-ION**

FIŞA POSTULUI

Nr._____

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: SEF SERVICIU
2. Nivelul postului: Funcţie de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonarea activităţii; aplicarea conformă a legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice; elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a programului anual al achiziţiilor publice; elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiilor de atribuire; verifică îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în vigoare; aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire; constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice.

Conditii specifice pentru ocuparea postului[2]

1. Studii de specialitate[3]: studii universitare de licenţă în domeniul stiintelor juridice sau economice, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă; studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specializarea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.
2. Perfecţionări (specializări[4]): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine[5] (necesitate şi nivel de cunoaştere[6]): -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: îndeplinirea sarcinilor de serviciu individuale şi a lucrărilor neplanificate, consecvenţă în studiul legislaţiei, capacitatea de a pune în practică cunoştintele teoretice, capacitate de analiză şi sinteză a informaţiilor, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de a se adapta la situaţii diferite, competenţa de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţelor legale, interpretarea şi aplicarea corectă a legii, obiectivitate în luarea deciziilor.

---

[1] Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu

[2] Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare

[3] - Pentru funcţiile publice din clasa I şi a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 20 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.
- Pentru funcţiile publice de conducere se menţionează şi condiţia prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

[4] Se menţionează, dacă este cazul, condiţia privind absolvirea unor perfecţionări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcţii publice şi/sau, după caz, a unor perfecţionări/specializări considerate utile pentru desfăşurarea activităţii în exercitarea funcţiei publice.

[5] Dacă este cazul

[6] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

6. Cerinţe specifice[7] : deplasări la Consiliul Judeţean Prahova, la unităţile din subordinea instituţiei şi diverse întruniri pe tematica achiziţiilor publice, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiţii.
7. Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): capacitatea de a implementa planul de lucru în armonie cu strategia instituţiei, bun organizator.

Atribuţiile postului[8]:

1. Acordă consultaţii şi asistenţă în domeniul achiziţiilor publice.
2. Formulează opinii juridice referitoare la aspectele legate de activitatea instituţiei în domeniul achiziţiilor publice.
3. Sesizează conducerea instituţiei cu privire la aspectele ridicate de aplicarea actelor normative în domeniul achiziţiilor publice şi propune soluţii de aplicare unitară a acestora.
4. Coordonează elaborarea *Programului anual al achiziţiilor publice*, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de către celelalte compartimente/subunităţi din cadrul instituţiei, pe care îl înaintează spre aprobare.
5. Propune conducerii instituţiei, în calitate de autoritate contractantă, organizarea procedurilor de achiziţie publică, în baza programului anual al achiziţiilor publice aprobat.
6. Întocmeşte proiecte de contracte de achiziţii publice şi participă la negocierea clauzelor legale ale contractelor de achiziţie publică ce urmează a fi încheiate de către instituţie.
7. Coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire, ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs.
8. Urmăreşte elaborarea notelor justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă, precum şi în cazul atribuirii unui contract sectorial, pe care le transmite spre aprobare către conducătorul autorităţii contractante, împreună cu avizul de legalitate, aceste note justificative constituind înscrisuri esenţiale ale dosarelor de achiziţie publică.
9. Desemnează membrii sau participă la şedinţele de negociere a preţurilor pentru achiziţia publică de produse şi servicii de la furnizorii şi prestatorii unici şi propune aprobării conducerii instituţiei documentele de negociere.
10. Face propuneri, conducerii instituţiei, de constituire a comisiei de evaluare/negociere a ofertelor pentru fiecare procedură de achiziţie publică organizată de instituţie.
11. Comunică membrilor desemnaţi în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor atribuţiile ce le revin potrivit legislaţiei în vigoare, precum şi documentaţia de atribuire aferentă procedurii de achiziţie publică.
12. Asigură aplicarea şi respectarea normelor în vigoare referitoare la achiziţiile publice şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice şi încheierea acordurilor-cadru.
13. Urmăreşte informarea tuturor ofertanţilor în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire, nu mai târziu de de 3 zile lucrătoare de la primirea Raportului procedurii de atribuire.
14. Repartizează salariaţilor din cadrul serviciului sarcini referitoare la urmărirea derulării contractelor de achiziţie publică încheiate de instituţie şi asigură soluţionarea sesizărilor referitoare la clauzele şi derularea acestora în condiţiile legii.
15. Respectă prevederile legale privind păstrarea confidenţialităţii informaţiei şi a datelor din cadrul procedurilor de achiziţie pe toată perioada de derulare a acestor proceduri şi asigură securitatea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a tuturor datelor şi informaţiilor la care are acces.
16. Apără drepturile şi interesele legitime ale instituţiei, cu referire la achiziţiile publice efectuate, în raporturile cu terţii.
17. Coordonează activitatea de constituire şi păstrare a fiecărui dosar de achiziţie publică.
18. Verifică actele primite spre avizare din punct de vedere al legalităţii şi concordanţei cu dispoziţiile legale în vigoare în domeniul achiziţiilor publice.

---

[7] Se menţionează, dacă este cazul:
- condiţia specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz.

[8] Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

19. Colaborează cu celelalte compartimente în vederea aducerii la îndeplinire a atribuţiilor specifice în domeniul achiziţiilor publice care îi revin instituţiei, în calitate de autoritate contractantă.
20. Identifică obiectivele specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează.
21. Identifică activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice.
22. Identifică indicatorii la nivelul serviciului pe care îl coordonează.
23. Stabileşte procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile Serviciului.
24. Verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activităţi procedurale.
25. Desemnează, la nivelul serviciului, un responsabil cu riscurile.
26. Identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabbile.
27. Asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor care cuprinde numărul de riscuri gestionate la nivelul serviciului, numărul de riscuri nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea instituţiei şi le transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.
28. Aprobă elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.
29. Aprobă propunerile de *Limite de toleranţă* de la nivelul serviciului şi le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.
30. Aprobă *Registrul de riscuri* de la nivelul serviciului şi îl transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.
31. Aprobă *Formularele de alertă la risc* de la nivelul serviciului şi le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.
32. Aprobă Rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul serviciului şi le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.
33. Transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.
34. Înregistrează documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din serviciu, respectiv instituţie, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic-superioare de management şi cu alte entităţi publice.
35. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective).
36. Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
37. Informează prompt Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul serviciului.
38. Ia măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul serviciului pe care îl coordonează.
39. Participă la şedinţele Comisei de Monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite; în situaţia în care nu poate participa la şedinţele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui şi comunică acest lucru Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare cu două zile înainte dde data şedinţei.
40. Completează, anual, *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial.*
41. Asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul serviciului pe care îl conduce.
42. Identifică funcţiile sensibile la nivelul compartimentului pe care îl coordonează.
43. Cunoaşte şi respectă codul de conduită a funcţionarilor publici şi codul deontologic profesional.
44. Îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de conducerea instituţiei.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: ŞEF SERVICIU
2. Clasa: I
3. Gradul profesional[9]: II
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT şi DIRECTOR EXECUTIV
- superior pentru: salariaţii Serviciului

b) Relaţii funcţionale: cu toate birourile/ serviciile/ compartimentele din cadrul instituţiei

c) Relaţii de control: în baza împuternicirii scrise din partea conducerii, faţă de compartimentele şi unităţile din cadrul instituţiei şi cu referire la derularea contractelor de achiziţii publice încheiate de instituţie.

d) Relaţii de reprezentare: în baza împuternicirii scrise din partea conducerii instituţiei şi cu referire la situaţii din domeniul achiziţiilor publice.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: în baza împuternicirii scrise din partea conducerii instituţiei şi cu referire la situaţii din domeniul achiziţiilor publice.

b) cu organizaţii internaţionale: în baza împuternicirii scrise din partea conducerii instituţiei şi cu referire la situaţii din domeniul achiziţiilor publice.

c) cu persoane juridice private: în baza împuternicirii scrise din partea conducerii instituţiei şi cu referire la situaţii din domeniul achiziţiilor publice.

3. Limite de competenţă[10] : îndeplineşte orice atribuţii dispuse de şefii ierarhici, cu respectarea prevederilor cuprinse în Constituţia României, legile în vigoare, în Statutul profesiei şi potrivit regulilor eticii profesionale.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: -

Întocmit de[11]:

1. Numele şi prenumele: **BERCEANU ADRIANA**
2. Funcţia publică de conducere: DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnătura: .....
3. Data:

Contrasemnează[12]:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura: .....
4. Data: .....

---

[9] Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

[10] Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

[11] Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

[12] Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.