



ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE  
Număr operator de date cu caracter personal: 5082  
Str. Avram Imbroane, nr. 54, 300129 Timișoara; C.I.F. 27872311  
Tel./Fax: +40-256-246112; E-mail : [contact@politialoctm.ro](mailto:contact@politialoctm.ro)  
Web : [www.polcomtim.ro](http://www.polcomtim.ro)



## Atribuțiile postului pentru funcția de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Achiziții Publice:

### *Atribuții specifice:*

- elaborează, propune și supune aprobării documentația necesară achizițiilor publice conform prevederilor legislației în vigoare ;
- întocmește dosarele pentru achizițiile publice desfășurate conform prevederilor legale ;
- arhivează documentele justificative de achiziții publice:constituie dosare, înregistrează pe opis și numerotează documentele justificative de achiziții publice;
- elaborează documentația de atribuire pentru organizarea achizițiilor publice în colaborare cu compartimentele de specialitate, conform prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice;
- inițiază și desfășoară proceduri în S.E.A.P. ;
- face parte din comisia de selecționare/evaluare a candidaților/ofertelor , în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice ;
- asigură încheierea contractelor de achiziții publice.
- soluționează în termen toate documentațiile ce îi sunt repartizate;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia ;
- întocmește rapoarte și analize privind activitatea în domeniul achizițiilor publice, precum și situații referitoare la achiziții publice solicitate de către organele de control abilitate (A.N.A.P., Curtea de Conturi și alte instituții abilitate);
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală a achizițiilor publice și programul anual al achizițiilor publice;
- colaborează și coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării procedurilor de achiziții publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- răspunde de procedurile de achiziție publică repartizate;
- realizează achizițiile directe;
- transmite, pe în proces verbal, compartimentului care a solicitat achiziția, documentele și angajamentul legal în vederea urmării executării contractului/acordului-cadru de achiziție publică;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat. Dosarul achiziției publice se păstrează atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.
- cunoaște și pune în aplicare legislația în domeniul achizițiilor publice precum și a actelor normative conexe cu impact asupra achizițiilor publice;

### ***Atribuții generale:***

- respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii ;
- respectarea normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege ;
- respectarea regimului juridic al îndatoririlor, obligațiilor și interdicțiilor prevăzute de lege;
- se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin și este interzis să consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
- este obligat sa cunoască permanent legislația în vigoare referitoare la specificul activității desfășurate si să respecte Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Poliției Locale Timișoara;
- respectarea Jurământului de credință depus în fața conducătorului instituției, consemnat în scris;
- răspunde de întreținerea și păstrarea corespunzătoare a uniformei de serviciu, a aparatului și a altor echipamente de muncă din dotare;
- răspunde în fata conducerii instituției de modul de rezolvare a sarcinilor profesionale care îi revin, a realizării indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul Direcției Poliției Locale Timișoara și colaborează permanent în vederea soluționării în termenul legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției;
- îi este interzis să absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic;
- este obligat să acorde semnele exterioare de respect și să salute șefii ierarhici superiori
- are obligația să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are îndatorirea să-și perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;
- la producerea unor situații deosebite: instituirea stării de urgență ori de asediu, declararea mobilizării sau stării de război, producerea unor dezastre, catastrofe, calamități ori tulburări de amploare de natură să afecteze ordinea și liniștea publică, funcționarea normală a instituțiilor de interes public sau privat despre care ia la cunoștință, direct sau prin mijloace de informare din media, funcționarul public este obligat să se prezinte în cel mai scurt timp în locurile dinainte stabilite, fără a aștepta altă înștiințare (chiar dacă se află în concediu de odihnă, învoiri, recuperări sau alte situații);
- în cazul alarmei de exercițiu sau intervenție este obligat să se prezinte în timpul și la locul destinat, prevăzut în planul de alarmare al Poliției Locale;

### ***Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă:***

- însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect mijloacele auto, aparatul, și alte echipamente de muncă din dotare;
- cunoașterea măsurilor la nivelul instituției privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
- cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăviri profesionale specifice instituției;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație de muncă care constituie pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidente suferite de propria persoană;
- să respecte interdicțiile privind fumatul;
- să coopereze cu lucrătorul desemnat, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linie de securitate și sănătate în muncă, precum și în domeniul PSI, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să nu conducă autovehicule după ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- să nu parasească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de

muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;  
-să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electronice, electrice, etc.);

#### ***Atribuții generale în domeniul PSI:***

-să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de către conducătorul instituției;  
-să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;  
-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică ori de altă situație care constituie pericol de incendiu;

-să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;  
-să utilizeze instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;  
-să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;  
-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.

#### ***Atribuții pe linie de control intern managerial:***

- colaborează cu secretarul Comisiei de Monitorizare pe linia Controlului Intern Managerial, respectiv în domeniul Managementului riscului;
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- evaluează și revizuieste riscurile, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte;

#### ***Atribuții pe linie de management al calității:***

- cunoaște, aplică și respectă prevederile documentației sistemului de management al calității;
- cunoaște, aplică și respectă prevederile legale și de reglementare în vigoare aplicabile domeniului SMC;
- se autoinstruiește și participă la toate cursurile de instruire la care este propus în vederea creșterii permanente a competenței sale profesionale
- dovedește spirit de echipă, participând cu experiența și cunoștințele personale la desfășurarea activităților specifice și când este cazul în cadrul echipelor de lucru din care face parte;

#### ***Atribuții pe linie de anticorupție:***

- participă la activitățile de instruire anticorupție;
- identifică riscuri de corupție pe care le transmite șefului ierarhic superior;

#### ***Atribuții în calitate de responsabil cu riscurile:***

- asistă conducătorul structurii funcționale din care face parte în procesul de administrare a riscurilor;
- consiliază personalul pentru gestionarea riscurilor;
- centralizează riscurile gestionabile din cadrul structurii din care face parte și elaborează registrul riscurilor de la nivelul locului de muncă, pe care îl transmite secretarului comisiei de monitorizare

***Atribuții în calitate de persoană responsabilă cu analiza vulnerabilităților și riscurilor de corupție***

- intocmește documentele solicitate de grupul de lucru pentru integritate la nivelul entității și le comunică în termenul prevăzut,
- asigură instruirea personalului cu privire la prevederile procedurii de sistem Managementul Riscurilor de Corupție;
- organizează și realizează acțiuni pentru implementarea SNA
- diseminează informațiile specifice, contribuie direct la identificarea, descrierea, evaluarea, monitorizarea riscurilor de corupție, la determinarea și implementarea măsurilor de prevenire/control
- îndeplinește/execută orice alte atribuții stabilite conform legislației în vigoare, dispoziții și decizii ale conducătorului instituției.