

	STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJIȘTI VASLUI	APROBAT, DIRECTOR S.C.D.P. VASLUI Dr. ec. Dumitriu Simona
	SECTOR ECONOMIC, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	

FIȘA POSTULUI
Conform HG nr. 1336/2022 - Anexa 1

Inspector achiziții publice

A. Informații generale privind postul
1. Titularul postului:
2. Denumirea postului: Inspector achiziții publice; cod COR 332301
3. Nivelul postului: execuție
4. Scopul principal al postului:
- desfășurarea în bune condiții a activității achiziții publice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate:
- studii superioare.
2. Perfecționări (specializări):
- cursuri de pregătire profesională în domeniul de activitate.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea sistemelor de operare, Microsoft Windows, pachet Microsoft Office, utilizarea platformei FOREXEBUG.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
- interesul permanent pentru noutățile legislative;
- capacitatea de adaptare și implementare;
- autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- capacitate de analiză, sinteză și de găsire a unor soluții;
- capacitate de consiliere și îndrumare a colegilor, clienților;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- disciplina profesională;
- calitatea lucrărilor executate;
- rentabilizarea unității.
6. Cerințe specifice: întocmirea corectă a documentelor, spirit analitic, cunoașterea temeinică a legislației privind achizițiile publice.
7. Competență managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului, responsabilitățile postului
1. Atribuții:
• aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice; • elaborează strategia de achiziții publice; • aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini; • întocmeste dosarul de licitație publică; • derulează procedurile specifice de achiziție publică; • gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„Gheorghe Ionescu Șișești”
STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJISTI - VASLUI

- evaluează ofertele depuse;
- atribuie contractul de achiziție publică;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspunda la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictete regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să acorde ajutor atât cât este rational posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- pentru perioada când nu sunt achiziții, să execute alte lucrări din contabilitate, secretariat-caserie sau resurse umane, pe perioada concediilor de odihnă să țină locul persoanei din contabilitate, secretariat-caserie sau resurse umane;
- pentru a putea să execute lucrările din contabilitate, secretariat-caserie sau resurse umane se va implica și va prelua pe parcurs noțiuni legislative precum și cunoașterea programului informatic atât din compartimentul contabil cât și din cel al resurselor umane (program informatic contabil și program informatic de salarizare).

Are obligația de a-și desfășura activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În scopul realizării obiectivelor în domeniul PSI și în domeniul sănătății și securității în muncă îi revin următoarele obligații:

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat, iar după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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;
- d. 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;
- e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f. 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;
- g. 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



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„Gheorghe Ionescu Șișești”
STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJIȘTI - VASLUI

riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

- în baza deciziei 57/19.08.2025 este numită persoană desemnată cu atribuții în ceea ce privește, primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor cu privire la Legea 361/2022;
- În baza deciziei 62/29.08.2025 având în vedere Hotărarea Guvernului nr. 1269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public este membru.
- în baza deciziei 94/19.11.2025 are atribuții de responsabil cu completarea și transmiterea datelor în REGES - Online;
- în baza deciziei 82/14.11.2025 are atribuții de responsabil comisie de monitorizare, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- în baza deciziei 83/14.11.2025 în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, este numit la nivel de activități/compartimente în cadrul SCDP Vaslui, compartimentul achiziții publice responsabil cu identificarea riscurilor în activitățile lor specifice și cu implementarea măsurilor de control pentru a preveni materializarea lor;
- în baza deciziei nr.2/08.01.2026 are atribuirii de responsabil cu întocmirea programului anual de achiziții publice.

2. Responsabilități

a). În raport cu obiectivele postului

- răspunde disciplinar, civil, material, contravențional sau penal de legalitatea operațiunilor patrimoniale și pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau nerespectarea acestora;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor ;
- răspunde de respectarea legalității ;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor ;
- răspunde patrimonial integral față de stațiunii în conformitate cu legislația în vigoare, pentru pagubele pe care le-a cauzat prin faptele sale;
- răspunde de îndeplinirea legală și la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului, precum și a celor trasate prin dispozițiile superiorului ierarhic;

b). Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Colaborarea cu personalul din compartiment , precum și cu întregul personal al stațiunii, pentru realizarea în bune condiții a activității financiar-contabile.
- se comportă conform unei conduite morale integre în relațiile cu colegii, militând pentru nediscriminare sub toate aspectele;
- respectă principiile eticii și deontologiei;
- se comportă corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi colegiale de colaborare, asigură un climat de disciplină;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul SCDP Vaslui;
- manifestă bună credință și loialitate față de stațiune și nu face aprecieri defăimătoare la adresa acesteia sau a angajaților săi.

c). Față de echipamentul din dotare

- răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care stațiunea i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„Gheorghe Ionescu Șișești”
STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJISTI - VASLUI

- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind defecțiunile survenite în funcționarea echipamentului cu care-și desfășoară activitatea;
- răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii și echipamentelor din dotarea compartimentului în care lucrează.

d). Privind regulamentele /procedurile de lucru

- cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) ale SCDP Vaslui;
- cunoaște, respectă și aplică actele normative în vigoare și CCM aplicabil al SCDP Vaslui;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de Etică și Integritate de la nivelul SCDP Vaslui;
- respectă prevederile din Contractul Individual de Muncă;
- respectă procedurile aferente Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) și exigențele stipulate în acesta;
- respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- respecta cu strictețe legislația cu privire la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- respectă locul muncii
- respectă programul de muncă;
- raportează superiorului ierarhic orice abateri disciplinare sau situații și evenimente semnificative survenite în activitatea sa;
- respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de conducerea stațiunii, inclusiv prin delegările de competență;
- îndeplinește sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă.

e). Responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă. În conformitate cu Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă (art. 22 și 23), 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 accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:

1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. 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;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
6. 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;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„Gheorghe Ionescu Șişești”
STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJISTI - VASLUI

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;

8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

f). Responsabilități în domeniul situațiilor de urgență. În conformitate cu Legea 307/2006 privind Apărarea Împotriva Incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are în procesul muncii următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite și date, sub orice formă de conducătorul direct;

2. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează și desfășoară, în mod corespunzător.

3. să participe la instructajele și la acțiunile instructiv – educative pentru P.S.I. precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și a bunurilor;

4. să respecte în unitate regulile stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete, etc. în locurile interzise și a celor referitoare la executarea unor operațiuni ori lucrări cu foc deschis;

5. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul unității sau de persoane desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

6. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

7. să îndeplinească sarcinile stabilite privind supravegherea permanentă a instalațiilor și utilajelor de pe locul de muncă ce pot produce incendii, avarii, explozii ori alte accidente tehnice sau după caz, privind controlul periodic al funcționării;

8. să comunice imediat conducătorului direct, ori persoanelor împuternicite, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

9. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

10. persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, conducătorul unității sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului. În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție;

11. în caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.

3. Condiții de formare profesională.

Participare la cursuri de pregătire profesională

4. Condiții de promovare

- în conformitate cu Legea 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, pe gradații de vechime și obținere de grade și trepte profesionale;

5. Condiții de muncă

Statutul angajatului - personal contractual

Locul de muncă - la sediul Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Pajiști Vaslui

Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării de către conducerea stațiunii.

Criteriile și perioada de evaluare a performanțelor salariatului:



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„Gheorghe Ionescu Șişești”
STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJISTI - VASLUI

- performanța profesională individuală va fi evaluată anual de către superiorul ierarhic, prin testări și fișe de evaluare, conform Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul propriu al ASAS, precum și din cadrul unităților de cercetare – dezvoltare care funcționează în subordinea acesteia.

D. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. **Denumire:** Inginer

2. **Clasa:** Gradația 0

3. **Gradul/treapta profesională:** II

4. **Vechime:** _____ ani

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice	Subordonat față de : - Contabil șef - Director Superior pentru: nu este cazul.
Relații funcționale	Cu personalul din echipa de lucru; Cu toate compartimentele din cadrul stațiunii;
Relații de control	Nu este cazul.
Relații de reprezentare	Reprezintă interesele stațiunii în domeniul de activitate de care răspunde, conform cerințelor postului.

2. Externă:

Cu autorități și instituții publice care au tangență cu sfera sa de activitate;	
Cu persoane fizice sau juridice din exteriorul stațiunii cu care are relații de colaborare;	
Cu organizații internaționale	Nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență:

- poate delega atribuții cu acordul Contabilului șef și al Directorul SCDP Vaslui, pentru perioada imposibilității de realizare a acestora din motive legale dl. _____.

F. Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția:** Inspector personal

3. **Semnătura:** _____

4. **Data întocmirii:** _____

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția:** Inspector achiziții publice

3. **Semnătura:** _____

4. **Data:** _____

H. Contrasemnează:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția:** Contabil șef

3. **Semnătura:** _____

4. **Data:** _____