



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL

NR. 55/DE/25.08.2025

Bibliografie privind transferul la cerere

Serviciul Achiziții, Investiții și Derulare Contracte – șef serviciu

Nr. crt.	Bibliografie	
1.	Constituția României, republicată	CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea I - titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II
3.	Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
4.	Hotărârea nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare	Integral
5.	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Integral
6.	Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Integral
7.	Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare	Integral

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Director Executiv
Corina DUMITRU





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL

DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL ACHIZITII INVESTITII DERULARE CONTRACTE

APROB.
DIRECTOR GENERAL
Eduard-Valentin STROE



FIȘA POSTULUI
nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTULI:

1. Denumirea postului: Șef serviciu.
2. Nivelul postului: Funcție publică de conducere.
3. Scopul principal al postului: Organizarea activității Serviciului Achizitii Investitii Derulare Contracte,

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office, Microsoft Access, internet
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de implementare
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele
 - capacitatea de asumare a responsabilităților
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - capacitatea de analiză și sinteză
 - creativitate și spirit de inițiativă
 - capacitatea de planificare și de a acționa strategic
 - capacitatea de a lucra independent
 - capacitatea de a lucra în echipă
 - competența în gestionarea resurselor alocate
6. Cerințe specifice
 - aptitudini pentru lucru în condiții de muncă deosebite în funcție de interesele instituției.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitate organizațională, dinamism, perseverență, promptitudine, capacitatea de a conduce și implementa la nivelul instituției legislația din domeniul de activitate, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză-sinteză, competențe de gestionare a conflictelor și arta negocierii.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Atributii generale:

1. Respectă Constituția României, prevederile Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, ale Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ, precum și celelalte acte normative în vigoare;



2. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, Regulamentul Intern și deciziile Directorului General;
3. Are acces la informații cu caracter confidențial necesare desfășurării activității și prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. Se preocupă permanent de îmbunătățirea activității fapt pentru care este obligat să analizeze și să facă propuneri în acest sens;
5. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege și răspunde personal, potrivit legii, de modalitatea în care manipulează bunurile mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției;
6. Sesizează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea domeniului în care activează, fiind obligat, în cazul în care are cunoștință de dispoziții, acțiuni/inacțiuni care ar putea împiedica la buna desfășurare a activității instituției, să le prezinte de îndată verbal sau în scris;
7. Participă la cursurile de pregătire profesională organizate de instituție;
8. Se preocupă permanent de autoperfecționare profesională în domeniul în care își desfășoară activitatea;
9. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice incident de securitate și de integritate.

2. Atributii specifice:

1 Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în conformitate cu necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate al acestora în funcție de fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și îl supune spre aprobare Directorului General;

2. Inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;

3. Cooperează cu serviciile responsabile de întocmirea bugetului în vederea fundamentării Proiectului de buget anual de cheltuieli proprii;

4. Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru toate structurile instituției în conformitate cu legislația specifică în domeniu, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii;

5. Propune spre aprobare Directorului General componența comisiilor de evaluare, pe baza propunerilor compartimentelor inițitoare;

6. Asigură elaborarea documentației de atribuire la procedurile publice de achiziții publice (fișa de date, criteriile de calificare și atribuire, tipul procedurii, strategia de contractare etc.), organizate pe baza documentației primite de la structurile de specialitate (inclusiv caietul de sarcini) din cadrul instituției, care solicită demararea acestora; 7. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare anunțuri de intenție, participare și atribuire sau invitații de participare) pentru procedurile organizate conform legislației în domeniu, în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, și site-ul instituției după caz;

8. Asigură transmiterea documentației de atribuire pentru procedurile organizate;

9. Asigură transmiterea în SICAP a documentației de atribuire pentru procedurile organizate;

10. Asigură formularea de răspunsuri la solicitările de clarificări la documentația de atribuire în colaborare cu structurile de specialitate solicitante;

II. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;

12. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, de analiză și a raportului procedurii de atribuire, sau de anulare a procedurii de achiziție, în cadrul ședinței comisiei de evaluare;

13. Asigură comunicarea scrisă către ofertanții participanți la procedură cu privire la rezultatul procedurii de achiziție publică; 14. Asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a contestațiilor primite către participanții la procedura de achiziție publică;

15. Asigură punctul de vedere emis de către comisia de evaluare către Consiliul Național de Soluționare a Contestatiilor;
16. Asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a măsurilor pentru ducerea la îndeplinire a deciziei formulate de către Consiliul Național de Soluționare a Contestatiilor, către toți participanții la procedura de achiziție publică;
17. Asigură restituirea garanției de participare la procedurile de achiziție publică;
18. Intocmește contractele de achiziție cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
19. Stabilește proceduri de atribuire a contractului, adecvate pentru diferite tipuri de contracte publice;
20. Stabilește clauzele contractului de achiziție publică, modalități de ajustare a pretului contractului, acte adiționale, documente constatatoare;
21. Asigură cumpărarea directă prin catalogul electronic;
22. Asigură și încheie contractele de furnizare, servicii și lucrări și distribuirea acestora operatorilor economici;
23. Elaborează și supune aprobării conducerii proiectul programului de investiții;
24. Îndrumă, urmărește și răspunde de executarea sarcinilor rezultate din programul de investiții al instituției;
25. Analizează și întocmește listele cheltuielilor de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții, ca anexa la bugetul de cheltuieli al structurii de Poliție Locală, cererile de achiziționare a altor dotări independente necesare;
26. Intocmește rapoarte, studii și analize în legătură cu problemele din sfera de competență;
27. Verifică corectitudinea soluțiilor adoptate în documentațiile tehnico-economice și propune, când este cazul, îmbunătățirea acestora;
28. Participă la întocmirea programului anual de investiții;
29. Intocmește documentațiile necesare în vederea achiziției pentru obiectivele de investiții ale instituției;
30. Participă la derularea formalităților legale de achiziție publică;
31. Urmărește derularea fizică, valorică și a termenelor contractelor încheiate;
32. Intocmește documentațiile pentru supunerea spre aprobare a organelor abilitate a lucrărilor specifice domeniului de activitate;
33. Intocmește lista de investiții;
34. Face parte din comisiile de licitații;
35. Ține evidența și monitorizează investițiile contractate prin Programe UE;
36. Duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției conform prevederilor legale.

3. Atributiile și răspunderile lucrătorului în domeniul securității și sănătății în muncă (S.S.M.):

1. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
3. Să coopereze cu lucrătorii desemnați pentru a se asigura că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri și pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
4. Să aducă la cunoștința lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor;
5. Să își asigure propria securitate în fața pericolelor cu care se confruntă respectând principalele reguli din instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;
6. Să aducă la cunoștința lucrătorilor desemnați accidentul suferit de propria persoană sau de oricare dintre lucrători;
7. La prezentarea în serviciu să fie apt de muncă, odihnit, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau substanțelor care nu permit desfășurarea activităților specifice locului de muncă.

4. Atributiile și răspunderile lucrătorului în domeniul situațiilor de urgență (P.S.I.):

Conducătorul locului de muncă are următoarele obligații principale:

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;



2. Să coopereze cu lucrătorii desemnați după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
3. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: Șef Serviciu
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 5 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Executiv al Direcției Economice, Directorul General Adjunct, Directorul General.
- superior: pentru personalul Serviciului Financiar Contabilitate

b) **Relații funcționale:** își desfășoară activitatea în baza legilor și normelor interne, pe cale ierarhică și în baza procedurilor stabilite la nivelul instituției;

c) **Relații de control:** efectuează control inopinat sau organizat, cu aprobarea conducătorului instituției;

d) **Relații de reprezentare:** după caz, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de conducătorul instituției.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instituții ale administrației publice locale și centrale;

b) cu organizații internaționale: după caz, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de conducătorul instituției;

c) cu persoane juridice private: după caz, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de conducătorul instituției.

3. **Limite de competență:** decide asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** delegă atribuțiile unui funcționar public din cadrul structurii care îndeplinește condițiile specifice ocupării postului, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu medical sau alte tipuri de concedii, în condițiile legii, sau este delegat în condițiile art. 504 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială.

Întocmit de:

Numele și prenumele **DUHITRU CORINA**

Funcția publică de conducere: **DIRECTOR EXECUTIV**

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____