

ANEXĂ

Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante

Direcția economică		
Serviciul achiziții publice		
Denumirea funcției publice	Studii de specialitate/condiții specifice	Vechime în specialitate
- 1 funcție publică de execuție consilier achiziții publice clasa I, grad profesional principal	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul științelor ingineresti/economice/juridice	- minim 5 ani
- 2 funcții publice de execuție consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul științelor ingineresti/economice/juridice - perfecționări (specializări/formări/instruiri) în domeniul achizițiilor publice, dovedite cu certificate/atestare/diplome	- minim 7 ani

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție consilier achiziții publice
clasa I grad profesional principal și consilier achiziții publice clasa I grad profesional
superior la Serviciul achiziții publice din cadrul Direcției economice

1. Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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, actualizată;
8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

TEMATICA

pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal și consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior la Serviciul achiziții publice din cadrul Direcției economice

- reglementări privind Constituția României;
- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public;
- reglementări privind achizițiile publice;
- reglementări privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- reglementări privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

Atribuțiile funcției publice de execuție – consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal la Serviciul achiziții publice din cadrul Direcției economice

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016;
- Aplică și finalizează procedurile de achiziții publice, care i-au fost repartizate, conform prevederilor legale în vigoare, în care scop:
 1. este numită persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire, fiind și președintele comisiei, fără drept de vot;
 2. este numită, dacă este cazul, persoană responsabilă cu completarea și actualizarea formularelor de integritate;
 3. asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor sau a comisiei de negociere;
 4. întocmește Strategia de contractare, Fișa de date a achiziției, proiectul de contract pentru procedurile de achiziții publice repartizate, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
 5. asigură convocarea comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor sau a comisiei de negociere;
 6. lansează procedurile în SICAP și asigură derularea acestora, cu respectarea reglementărilor legale în materia achizițiilor publice;
 7. asigură îndeplinirea de către membrii comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor a atribuțiilor prevăzute de art. 127, alin. (1) din H.G. 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
 8. întocmește Contractul de achiziție publică;
 9. arhivează dosarul achiziției;
 - Realizează achizițiile directe care i-au fost repartizate, conform prevederilor legale în vigoare, pentru care devine persoană responsabilă de procedură, în care scop:
 1. verifică documentele-suport transmise de compartimentele de specialitate, pentru realizarea achizițiilor directe, online/off line;
 2. Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, prin publicarea de anunțuri pe SEAP, pentru achizițiile directe on-line pentru care compartimentele de specialitate publică anunțuri pe sit-ul Municipiului;
 3. Întocmește Documentul justificativ pentru selectarea atribuirii directe online sau Documentul justificativ pentru atribuirea offline care se va realiza prin intermediul compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția;
 4. Consultă, pentru achizițiile online, catalogul electronic de produse, servicii, lucrări verificând existența în conținutul acestuia al produsului, serviciului sau lucrării, după codul CPV indicat de compartimentele de specialitate solicitante;
 5. Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate, solicitante a achiziției, lista din catalogul electronic, în vederea analizării și identificării ofertelor care satisfac cel mai bine necesitatea;
 6. În baza selecției compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția, va iniția și finaliza cumpararea directă din catalogul electronic;
 7. Întocmește contractul de achiziție publică, după finalizarea achiziției online sau după caz offline;
 8. Transmite în SICAP notificări cu privire la achizițiile directe, dacă este cazul;
 - Arhiveaza și păstrează dosarul achiziției publice;

- Asigură transmiterea contractelor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii către compartimentele de specialitate, în vederea urmăririi acestora ;
 - Face demersurile necesare restituirii garanțiilor de participare la licitației;
 - Asigură la solicitarea personalului de specialitate cu atribuții în urmărirea executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, încheierea actelor adiționale cu privire la prelungiri de termene, sau aplicarea clauzelor sancționatorii;
 - Asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
 - Întocmește puncte de vedere și transmite documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în vederea soluționării Contestațiilor formulate;
 - Ia măsurile necesare pentru verificarea de către Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală a legalității clauzelor contractuale privind contractele de achiziție de bunuri, servicii sau lucrări și aplicarea vizei juridice;
 - Ia măsurile necesare pentru exercitarea, de către persoanele nominalizate în acest sens, a activității de control financiar preventiv în legătură cu achizițiilor publice pentru care a fost persoană responsabilă de procedură;
 - Asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea serviciului;
 - Asigură întocmirea și transmiterea punctelor de vedere, situațiilor și raportărilor trimestriale și anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale și/sau solicitate de organele cu competențe de control, audit sau statistică;
 - Asigură dacă este cazul, circuitul documentelor în instituție, cu respectarea confidențialității datelor, în care scop:
 1. Preia și descarcă corespondența repartizată serviciului, pe sistem electronic;
 2. Ia măsurile necesare pentru semnarea documentelor emise în cadrul serviciului și expedierea acestora;
 - Asigură aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;
 - Îndeplinește atribuțiile privind managementul riscurilor;
 - Respectă prevederile *Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din U.A.T. Târgu Mureș*, aprobat prin Dispoziția nr.2684/27.11.2019;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, ale Viceprimarului de resort sau primite de la șefii ierarhici

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

Atribuțiile funcției publice de execuție – consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior la Serviciul achiziții publice din cadrul Direcției economice

- Elaborează și actualizează, sub coordonarea șefului de serviciu, procedurile operaționale, aferente activităților desfășurate în cadrul serviciului, dacă este cazul;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016;
- Aplică și finalizează procedurile de achiziții publice, care i-au fost repartizate, conform prevederilor legale în vigoare, în care scop:
 1. este numită persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire, fiind și președintele comisiei, fără drept de vot;
este numită, dacă este cazul, persoană responsabilă cu completarea și actualizarea formularelor de integritate;
 2. asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor sau a comisiei de negociere;
 3. întocmește Strategia de contractare, Fișa de date a achiziției, proiectul de contract pentru procedurile de achiziții publice repartizate, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
 4. asigură convocarea comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor sau a comisiei de negociere;
 5. lansează procedurile în SICAP și asigură derularea acestora, cu respectarea reglementărilor legale în materia achizițiilor publice;
 6. asigură îndeplinirea de către membrii comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor a atribuțiilor prevăzute de art. 127, alin. (1) din H.G. 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
 7. întocmește Contractul de achiziție publică;
 8. arhivează dosarul achiziției;
- Realizează achizițiile directe care i-au fost repartizate, conform prevederilor legale în vigoare, pentru care devine persoană responsabilă de procedură, în care scop:
 1. verifică documentele-suport transmise de compartimentele de specialitate, pentru realizarea achizițiilor directe, online/off line;
 2. Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, prin publicarea de anunțuri pe SEAP, pentru achizițiile directe on-line pentru care compartimentele de specialitate publică anunțuri pe sit-ul Municipiului;
 3. Întocmește Documentul justificativ pentru selectarea atribuirii directe online sau Documentul justificativ pentru atribuirea offline care se va realiza prin intermediul compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția;
 4. Consultă, pentru achizițiile online, catalogul electronic de produse, servicii, lucrări verificând existența în conținutul acestuia al produsului, serviciului sau lucrării, după codul CPV indicat de compartimentele de specialitate solicitante;
 5. Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate, solicitante a achiziției, lista din catalogul electronic, în vederea analizării și identificării ofertelor care satisfac cel mai bine necesitatea;
 6. În baza selecției compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția, va iniția și finaliza cumpararea directă din catalogul electronic;
 7. Întocmește contractul de achiziție publică, după finalizarea achiziției online sau după caz offline;
 8. Transmite în SICAP notificări cu privire la achizițiile directe, dacă este cazul;

- Arhiveaza și păstrează dosarul achiziției publice;
- Asigură transmiterea contractelor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii către compartimentele de specialitate, în vederea urmăririi acestora ;
- Face demersurile necesare restituirii garanțiilor de participare la licitației;
- Asigură la solicitarea personalului de specialitate cu atribuții în urmărirea executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, încheierea actelor adiționale cu privire la prelungiri de termene, sau aplicarea clauzelor sancționatorii;
- Asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- Întocmește puncte de vedere și transmite documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în vederea soluționării Contestațiilor formulate;
- Ia măsurile necesare pentru verificarea de către Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală a legalității clauzelor contractuale privind contractele de achiziție de bunuri, servicii sau lucrări și aplicarea vizei juridice;
- Ia măsurile necesare pentru exercitarea, de către persoanele nominalizate în acest sens, a activității de control financiar preventiv în legătură cu achizițiilor publice pentru care a fost persoană responsabilă de procedură;
- Asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea serviciului;
- Asigură întocmirea și transmiterea punctelor de vedere, situațiilor și raportărilor trimestriale și anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale și/sau solicitate de organele cu competențe de control, audit sau statistică;
- Asigură dacă este cazul, circuitul documentelor în instituție, cu respectarea confidențialității datelor, în care scop:
 1. Preia și descarcă corespondența repartizată serviciului, pe sistem electronic;
 2. Ia măsurile necesare pentru semnarea documentelor emise în cadrul serviciului și expedierea acestora;
- Asigură aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;
- Îndeplinește atribuțiile privind managementul riscurilor;
- Respectă prevederile *Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din U.A.T. Târgu Mureș*, aprobat prin Dispoziția nr.2684/27.11.2019;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, ale Viceprimarului de resort sau primite de la șefii ierarhici.

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN