

## ANEXĂ

Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție la  
Serviciul achiziții publice din cadrul Direcției economice

Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
- 1 funcție publică de execuție consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice	- minim 5 ani

**PRIMAR**

**SOÓS ZOLTÁN**

## BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție - consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal 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, 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;
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**

## **TEMATICĂ**

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante

- consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal la Serviciul achiziții publice din cadrul Direcției economice

- 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 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 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- 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** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante

- consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal 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;
  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;
- Arhivează 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 protejerea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejerea 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**