

## BIBLIOGRAFIE

*Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant – Birou Achiziții Publice*

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
5. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

## TEMATICĂ

1. Drepturile și libertățile fundamentale;
  2. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
  3. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
  4. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
  5. Tipuri de contracte de achiziție publică.
- \*)Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

*Consilier achiziții publice, clasa I, profesional debutant – Birou Achiziții Publice*

- Îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevăzute de lege.
- Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice.
- Monitorizează statusul procedurilor pe rol (clarificări, contestații, suspendări, anulări, etc);
- Analizează documentațiile de atribuire;
- Solicită clarificări operatorilor economici, în funcție de specificul achiziției și a documentelor prezentate de aceștia;
- Elaborează conținutul documentației de atribuire-când este cazul (referate, note justificative, fișe de date, strategii), pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Medgidia, care solicită demararea acestora, cu sprijinul colegilor din cadrul Biroului Achiziții Publice/șefului;
- Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, procedură simplificată, concursul de soluții.
- Elaborează strategia/nota justificativă pentru procedura selectată/achiziția directă.
- Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție-documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru aceasta.

- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare.
- Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare, și de atribuire către SEAP;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- Organizează și arhivează documentele aferente activității desfășurate;
- Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii.
- Propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Transmite documentațiile de achiziție publică spre validare către A.N.A.P. prin intermediul S.E.A.P., atunci când este cazul;
- Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente Biroului de Achiziții Publice;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectare și adjudecare;
- Conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;
- Ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;
- Identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria Municipiului Medgidia le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul municipiului Medgidia cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
- Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.

## **BIBLIOGRAFIE**

*Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal – Birou Achiziții Publice*

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
5. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
6. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
7. OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

## TEMATICA

1. Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
3. Regimul juridic al achizițiilor publice;
4. Tipuri de contracte de achiziție publică;
5. Tipuri de proceduri de achiziție publică;
6. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
7. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare.

**\*)Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

*Consilier achiziții publice, clasa I, profesional principal – Birou Achiziții Publice*

- Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Monitorizează statusul achizițiilor pe rol (clarificări, contestații, prelungiri, anulări, etc);
- Studiază și elaborează conținutul documentației de atribuire-când este cazul (referate, note justificative/strategii, fișe de date, formulare) pentru procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Medgidia, care solicită demararea acestora;
- Întocmește documentația solicitată prin caietul de sarcini, în vederea inițierii procedurilor de achiziții publice;
- Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, procedură simplificată, negociere fără publicare a unui anunț de participare, procedură pe anexa II;

- Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție-documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru aceasta;
  - Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
  - Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare, și de atribuire către SEAP sau în cazul procedurii simplificate pe anexa 2, pe site-ul instituției;
  - Primește de la ANAP notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
  - Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
    - Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
    - Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice, cu sprijinul Biroului Juridic;
    - Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;
    - Propune primarului spre aprobare pe baza referatelor întocmite, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
    - Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
    - Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
    - Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, de analiză și de atribuire a contractelor de achiziție publică și clarificările la proceduri;
    - Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
    - Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către autoritățile publice, ofertanții implicați în procedură, comisia de evaluare și Biroul Juridic;
    - Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
    - Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
    - Întocmește note de comandă pentru achizițiile directe demarate pentru Biroul de Achiziții Publice;
    - Transmite documentațiile de achiziție publică spre validare către A.N.A.P. prin intermediul S.E.A.P.;
    - Publică anunțul sau invitația de participare ca urmare a validării transmise;
    - Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente Biroului de Achiziții Publice;
    - Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectare și adjudecare;
    - Transmite ofertanților rezultatul adjudecării (în termen legal)/se ocupă de semnarea contractului de către părți;
    - Conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;
    - Ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;

- Identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria Municipiului Medgidia le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
  - Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
  - Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul municipiului Medgidia cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
    - Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
    - Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
    - Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.