



BIBLIOGRAFIE

pentru susținerea examenului de ocupare a unor posturi vacante-
funcționari publici în Birou Achiziții - Oraș Iernut

1. Constituția României – Republicata
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
5. 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;
6. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
7. Hotărârea nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
9. 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.
10. LEGEA nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – Republicata
11. HOTĂRÂRE nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
12. H.G. nr.28/2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare (Metodologia privind elaborarea devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții);
13. HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 (*actualizată*) privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

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

PRIMAR,
NICOARĂ IOAN

Denumirea autorității sau instituției publice..... ORAS IERNUT Direcția generală..... Direcția Serviciul..... Biroul/Compartimentul: BIROU ACHIZITII/ COMP. ACHIZITII	Aprob ¹ ,
---	----------------------

Fișa postului
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR GRAD PROFESIONAL ASISTENT
2. Nivelul postului EXECUTIE
3. Scopul principal al postului ACHIZITII PUBLICE

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: *Studii economice sau inginerie superioare de lunga durata*
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
Operare Microsoft office/ nivel mediu
4. Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere)
Cunostinte limba egleza/nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
-asumarea responsabilitatilor, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite in scopul realizarii obiectivelor trasate prin fisa postului si de organanele ierarhice superioare;
-capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiza si sinteza, creativitate si spirit de initiativa;
-capacitate de planificare si de a actiona strategic, capacitate de comunicare, de lucru in echipa
- capacitatea de a respecta si a se incadra in termenele solicitate de superiori pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu,
-competenta in redactare,
-abilitati in utilizarea calculatorului
-respect fata de lege, loialitate fata de interesele institutiei, conduita exemplara in timpul serviciului
6. Cerințe specifice⁵:
- *Disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii*

- Cunoasterea legislatiei in domeniu

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) N/A

Atribuțiile postului⁶:

Are atribuții în procesul de achiziții publice în cadrul primăriei orașului Iernut, după cum urmează:

- *Isi însușește, respecta și acționează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice precum și cu procedurile operationale, regulamentul de ordine interioară a orașului Iernut și alte norme interne;*
 - *Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;*
 - *Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;*
 - *Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;*
 - *Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei până în data de 5 noiembrie a fiecărui an. După întocmire, avizare a acestuia de către șeful ierarhic, aprobarea lui în Consiliul Local, PAAP va fi postat- conform legislației în vigoare - în SEAP de către inspector achiziții publice;*
 - *Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice;*
 - *Umărește întocmirea contractului de achiziție publică;*
 - *Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;*
 - *Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei*
 - *Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;*
 - *Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;*
- Este responsabil pentru:*
- *alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;*
 - *primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate;*
 - *primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică;*
- De asemenea, are și următoarele atribuții specifice:*
- *verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte (în referatul de necesitate tr);*
 - *stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților; ebuie să existe toate semnăturile și rubricile completate)*
 - *stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;*
 - *întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate;*
 - *Este responsabil pentru elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire. Documentațiile de atribuire cuprind toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.*
 - *Arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operationale dosarele de achiziții*

De asemenea, inspector achiziții este responsabil pentru:

- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- transmiterea în SEAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire;
- transmiterea în SEAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare și verificare ANAP a invitației/anunțului de participare;
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul;
- transmiterea în termen, către organele competente, a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul ;
 - primirea și soluționarea, în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți;
 - publicarea în SEAP a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare;
 - publicarea în SEAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanților;
 - primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
 - participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - în calitate de membri ai Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentația de atribuire;
 - redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare;
 - redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
 - participarea la ședințele comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire). În cadrul acestor ședințe, reprezentanții Compartimentului de Achiziții Publice se vor pronunța asupra:
 - situațiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele de calificare,
 - situațiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele de calificare,
 - situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la documentele de calificare depuse.
 - studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă. În cadrul acestor ședințe, reprezentanții compartimentului de Achiziții Publice se vor pronunța asupra:
 - situațiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă,
 - situațiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă
 - situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea tehnică depusă.

- studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv. În cadrul acestor ședințe, reprezentanții compartimentului de Achiziții Publice se vor pronunța asupra:
 - situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea financiară depusă.
 - decide împreună cu membrii comisiei de evaluare, încadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
 - decide împreună cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
 - decide împreună cu membrii comisiei de evaluare încadrarea ofertelor ca fiind admisibile;
 - redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicită clarificări ofertanților;
 - redactarea și transmiterea adreselor prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților;
 - redactarea și transmiterea adreselor prin care ofertanții sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziții publice;
 - primirea contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea și înaintarea către CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți;
 - întocmirea și înaintarea către CNSC a dosarului achiziției, în termenul și în conformitate cu prevederile legale;
 - Transmite din dosarul achiziției publice, documentația necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către persoana responsabilă din cadrul compartimentului Juridic în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;
 - Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
 - Transmiterea notificărilor privind încheierea contractelor de achiziție publică către ANAP; Inspectorul de achiziții asigura:
 - publicarea anunțurilor de atribuire;
 - publicarea în seap a notificărilor pentru achizițiile care depășesc 13.000 lei;
 - publicarea achizițiilor directe pe site-ul www.primariaiernut.ro și/sau pe www.e-licitatie.ro;
 - întocmirea adreselor către pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
 - Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială dacă este cazul și finală;
 - întocmirea documentelor constatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale primite de la structurile cu atribuții în urmărirea executării contractelor;
 - participa la elaborarea, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actelor adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate;
 - ia măsuri, din proprie inițiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice;
 - Întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefului ierarhic;
 - Duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de seful ierarhic;

- *Preluarea corespondenței interne și externe repartizate ce vizează domeniul de activitate.*
- *Asigură corespondența cu Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;*
- *Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București*
- *Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;*
- *Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.*
- *Intocmeste nota interna până la 15 octombrie a fiecărui an catre toate compartimentele in vederea obtinerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza si a intocmi la timp programul anual al achizițiilor publice*
- *Răspunde în scris la toate actele în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioara si de seful ierarhic superior;*
- *Introduce la zi si este responsabil pentru corectitudinea datelor introduse in softul de achizitii al primariei Iernut*

RESPONSABILITĂȚI

- *Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;*
- *Răspunde de desfășurarea achizițiilor publice conform legislației in vigoare și de urmărirea contractelor de achiziții publice*
- *Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;*
- *Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fisei de post și sarcinilor ce le primește de la seful ierarhic direct, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;*
- *Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;*
- *Raspunde de postarea in SEAP a Programului Anual de Achizitii Publice conform legislației in vigoare*
- *Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului*
- *Raspunde de introducerea datelor si corectitudinea acestora in softul de achizitii*
- *Respecta si implementeaza procedurile operationale instituite in cadrul primariei Iernut*
- *Executa orice alte dispozitii date de primar si/ sau de seful ierarhic superior in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal*
- *Respecta Regulamentul de ordine interioara al primariei oras Iernut*

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire INSPECTOR
2. Clasa EXECUTIE/ ASISTENT
3. Gradul profesional⁷ I
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de funcțiile de conducere: *Sef Birou Achizitii, Secretar, Primar*
 - Superior pentru N/A.....
 - b) Relații funcționale: *toate serviciile/birourile/compartimentele orasului Iernut*
 - c) Relații de control: N/A.....
 - d) Relații de reprezentare: *prin sarcini emise de Sef Birou Achizitii,*
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: *prin sarcini emise de Sef Birou Achizitii,*
 - b) Cu organizații internaționale: *prin sarcini emise de Sef Birou Achizitii ,*
 - c) Cu persoane juridice private: *furnizorii/ ofertantii , participantii la proceduri de achizitii publice, precum si prin sarcini emise de Sef Birou Achizitii*

Limite de competență⁸

- *inițierea și implementarea de achizitii publice în respect cu legislația în vigoare și bugetul local*
 - *Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;*
 - *Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;*
 - *Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;*
 - *Semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.*
- În îndeplinirea atribuțiilor sale Compartimentul Achiziții Publice emite următoarele documente, aprobate de ordonatorul principal de credite:*
- *Planul anual al achizițiilor publice*
 - *Nota justificativă privind determinarea valorii estimate*
 - *Nota justificativă de alegere a procedurii*
 - *Nota justificativă privind stabilirea criteriilor de calificare și selecție*
 - *Nota justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire*
 - *Fișa de date a achiziției – în cazul procedurilor pentru care nu se publică un anunț de participare pe site-ul www.e-licitatie.ro*
 - *Fișa de date a achiziției generată în format electronic de către SEAP*
 - *Modelul de contract*
 - *Invitațiile de participare pentru achizițiile directe care se publică pe site-ul www.primariaiernut.ro*
 - *Notificarea UCVAP (dacă este cazul)*
 - *Clarificările la documentația de atribuire postată pe site-ul www.e-licitatie.ro și/sau pentru achizițiile directe pe site-ul www.primariaiernut.ro secțiunea achiziții publice*
 - *Procesul verbal de deschidere a ofertelor*

- Procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor
- Răspunsuri la solicitările de clarificări/completări la documentele de eligibilitate și ofertele (propunerile tehnice și financiare) depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică
- Raportul de atribuire
- Raportul intermediar al procedurii (atunci când este cazul)
- Comunicările privind rezultatul procedurii
- Punctele de vedere în caz de contestație
- Înștiințări privind depunerea unei contestații
- Măsuri de remediere (dacă este cazul)
- Notificări privind adoptarea de măsuri de remediere (dacă este cazul)
- Contractul final
- Documentul constatator
- Raportul de anulare a aplicării procedurii (dacă este cazul)
- Comunicări privind anularea procedurii de atribuire (dacă este cazul)
- Notificări ANAP
- Comunicări privind rezultatele procedurilor de achiziții publice inclusiv achiziții directe pe site-ul www.primariaiernut.ro
- Formularele care urmează să fie depuse de către ofertanți în cadrul procedurilor de atribuire;
- Alte documente conform legislației de achiziții publice în vigoare;

Delegarea de atribuții și competență șeful ierarhic superior va stabili delegarea de atribuții și competența pe perioada în care este în concediu de odihnă, prin vizarea cererii de concediu de odihnă, precum și în alte situații

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele CATARIG VALENTINA LAURA
2. Funcția publică de conducere SEF BIROU ACHIZITII
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele DORDEA LAURA
2. Funcția SECRETAR
3. Semnătura
4. Data.....

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre

Anexa nr. 1 la FISA POSTULUI

Astazi.....,
subsemnatul.....

Declar ca :

1. Am luat la cunostinta si mi-am insusit Regulamentul de Ordine Interioara a Orasului Iernut
2. Am luat la cunostinta si mi-am insusit procedurile operationale ale Biroului de Achizitii

Sematura titularui fisei postului

.....