



C) ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI SI BIBLIOGRAFIA
Pentru funcția de Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional principal, în cadrul
Compartimentului financiar contabil, impozite, taxe, achizitii publice și resurse umane, din
aparatură de specialitate al primarului comunei Viziru, județul Braila.

Atribuțiile postului:

- Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.
- Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
- Publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- Inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SICAP;
- Intocmirea caietului de sarcini, intocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- Intocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- Intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- Intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- Intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- Asigură desfășurarea propriei zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări, intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor, analiza ofertelor depuse, emiterea hotărârilor de adjudecare, primirea și rezolvarea contestațiilor, întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse, participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
- Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.
- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
- Întocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
- Administrează site-ul primăriei.
- Responsabilități:
 - - Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii u.a.t. Comuna Viziru;
 - - În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;



- - Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- - Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- - Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- - Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- - Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- - Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Bibliografie :

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.85/2014 – procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- O.G. nr.2/2001 – regimul juridic al contravențiilor;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ghidul privind „Strategia de contractare” - ANAP-www.ANAP.ro.
- Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr.18/1999;
- Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R 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;
- O.U.G. nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
- H.G.R. nr.419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări;
- 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;
- Ordinul A.N.R.M.A.P. nr.509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
- REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2016/7 AL COMISIEI din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic



**ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA VIZIRU**

Tel. : 0239.666.400

Fax : 0239.666.490

NR. 11047 / 13.12.2021

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite pînă la data depunerii dosarelor de concurs.

**PRIMAR,
MĂCRINEANU ANA-CORNELIA**