

ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA COLONEȘTI
PRIMĂRIA
Nr. 3460 din 01.07.2020

BIBLIOGRAFIA

Bibliografia obligatorie pentru susținerea concursului/examenului de promovare în gradul imediat superior deținut pentru funcționarii publici din cadrul Compartimentului de achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului, organizat în data de 27.08.2021 – 31.08.2021:

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 col.O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ Titlul I - V, art.75 – 163, Titlul I – II – art.365 - 537;

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.

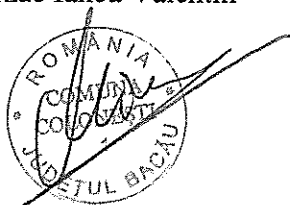
Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului/examenului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- 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 comunei Colonești, care solicită demararea acestora,
- 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 Compartimentului 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 comunei Colonesti 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 comunei Colonesti 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.

PRIMAR,
Mîrzac Iancu Valentin



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Brandiu Ionel