

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 9813 din 25.04. 2024

A N U N Ț

Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 178, județul Teleorman, examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate.

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul

- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Biroul resurse umane, salarizare din cadrul Direcției economice;
- o funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul de sănătate publică al Serviciului de sănătate publică și administrație publică locală din cadrul Direcției management și administrație publică;
- o funcție publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal la Compartiment achiziții publice directe al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

Proba scrisă se va desfășura în data de **27 mai 2024**, ora 12⁰⁰ la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în Alexandria, strada Dunării, nr.178.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional prevăzute la art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii doi ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Perioada și modalitatea de înscriere la examenul de promovare

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ se pot înscrie la examenul de promovare în grad profesional, în perioada **25.04.2024-14.05.2024**, prin completarea formularului de înscriere al cărui model este prevăzut la art. 137 lit. b)) din anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura examenului de promovare.

Dosarul de examen se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail cjt@cjteleorman.ro. Dosarelor de examen transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Consiliului Județean Teleorman, dar în perioada de depunere a dosarelor de examen, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de examen este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării examenului.

Coordonate de contact pentru înscrierea la examenul de promovare în grad profesional

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178, camera 115, telefon 0247/311202, int. 103, email cjt@cjteleorman.ro, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Dragomirescu Daniela, consilier în cadrul Biroului resurse umane, salarizare.

Conținutul dosarului de examen

Dosarul de înscriere la examenul de promovare se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Biroul resurse umane, salarizare în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

- formular de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia pentru examenul de promovare în grad profesional și **atribuțiile** prevăzute în fișele de post sunt afișate la locul de desfășurare al examenului și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

În ziua examenului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Anexăm prezentului anunț, formularul de înscriere la examen în format editabil.

I. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate – “ inspector clasa I, grad profesional superior” la Biroul resurse umane, salarizare din cadrul Direcției economice.

1. Constituția României, republicată
cu tematica: Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II și Capitolul III; Titlul III – Autoritățile publice, Capitolul V, Secțiunea a 2-a – Administrația publică locală;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Capitolul I, Capitolul II **SECȚIUNEA I** - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie și **SECȚIUNEA a II-a** Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Capitolul I – Dispoziții generale și **CAPITOLUL II** – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, Partea a III-a Titlul V Capitolul VI -Consiliul județean și Capitolul VII – Președintele și vicepreședintele consiliului județean, titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: SECȚIUNEA a 2-a -Principiile sistemului de salarizare, Capitolul II-Secțiunea 1-Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar și Secțiune a II a – Alte drepturi salariale;
6. Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Titlul II – Capitolul I – Încheierea contractului individual de muncă, Capitolul II – Executarea contractului individual de muncă, Capitolul V – Încetarea contractului individual de muncă, Secțiunea 1-Încetarea de drept a contractului individual de muncă;

7. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Capitolul I – Concediul de odihnă, Capitolul II – Concediul de odihnă suplimentar, Capitolul III – Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite și Capitolul IV – Concediul fără plată.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior la Biroul resurse umane, salarizare din cadrul Direcției economice:

1. completează registrul electronic intrări – ieșiri al documentelor din cadrul Direcției economice;
2. întocmește pontajul lunar pentru direcțiile din cadrul aparatului de specialitate din cadrul consiliului județean cu excepția Direcției economice pe baza datelor din condica de prezență;
3. întocmește adeverințele privind vechimea în muncă sau alte adeverințe, solicitate de foști salariați ai instituției, pe baza documentelor existente în arhiva consiliului județean precum și adeverințe solicitate de foști angajați ai instituțiilor și serviciilor publice din subordine a căror arhivă se află depusă la Consiliul Județean Teleorman;
4. completează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual, răspunde de gestionarea corectă a acestora și a registrelor de evidență;
5. întocmește actele administrative privind exercitarea atribuțiilor președintelui consiliului județean referitoare la numirea, modificarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului numit în funcții publice sau angajați cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate și colaborează la întocmirea dosarelor;
6. întocmește contractele individuale de muncă sau actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual și pentru șefii serviciilor publice din subordinea consiliului județean;
7. verifică încadrarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean din punctul de vedere al tranșelor de vechime în muncă și a îndeplinirii condițiilor de acordare a gradației, conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea/modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a compartimentelor aparatului de specialitate;

9. participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice Biroului Resurse umane, salarizare;
10. verifică zilnic actele normative din domeniul de activitate al Biroului resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice, publicate în Monitorul Oficial și pe site-ul www.monitoruloficial.ro și le aduce la cunoștință șefului Biroului resurse umane, salarizare;
11. asigură rezolvarea adreselor, cererilor și sesizările adresate Biroului resurse umane, salarizare și repartizate spre rezolvare;
12. asigură, când este desemnat de conducătorul instituției, secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, la concursurile de recrutare organizate pentru ocuparea funcțiilor publice/contractuale vacante, respectiv la examenele organizate pentru promovarea în clasă sau în grad profesional;
13. anual grupează documentele produse în cadrul biroului în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și le depune la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces verbal de predare primire conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;
14. asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, ceea ce presupune realizarea următoarelor activități principale:
 - să manipuleze datele cu caracter personal, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește păstrarea lor în locurile și în condițiile de securitate stabilite în procedurile de lucru;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldore accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
15. îndeplinește și alte atribuții și sarcini care decurg din actele administrative emise de președintele consiliului județean sau adoptate de Consiliul Județean Teleorman, potrivit cunoștințelor și experienței deținute.

II. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate – “consilier, clasa I, grad profesional principal” la Compartiment de sănătate publică al Serviciului de sănătate publică și administrație publică locală din cadrul Direcției management și administrație publică

1. Constituția României – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003,
cu tematica : Constituția României, integral;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Partea I, Partea a II - a, Titlul I și Titlul II, Partea a IV – a, Titlul I, Partea a III-a Titlul V Capitolul VI – Consiliul Județean și Capitolul VII – Președintele și Vicepreședintele consiliului județean și Partea a VI-a Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 166/07 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Capitolul I - Principii și definiții; Capitolul II – Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 326 din 05 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Capitolul III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. **Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 652 din 28 august 2015, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica: Titlul VII - Spitalele;
6. **Legea asistenței sociale nr. 292/2011-** publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 905 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Capitolul III – Sistemul de servicii sociale; Capitolul IV –

Măsuri integrate de asistență socială; Capitolul VII – Finanțarea asistenței sociale;

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal la Compartiment de sănătate publică al Serviciului de sănătate publică și administrație publică locală din cadrul Direcției management și administrație publică

1. verifică cadrul legal, întocmește, proiecte de contracte, convenții și protocoale, în vederea încheierii de către instituție, cu alte persoane fizice sau juridice, din domeniul de activitate din cadrul compartimentului;
2. centralizează propunerile managerilor privind planul de investiții și cheltuielile de capital care vor fi finanțate de la bugetul Consiliului Județean și întocmește proiectele de acte administrative;
3. informează Directorul Direcției și personalul din cadrul compartimentului din care face parte, cu privire la aparițiile și modificările legislative specifice, aplicabile în domeniului de activitate;
4. acordă asistență, consultanță, puncte de vedere la solicitările spitalelor al cărui management al asistenței medicale a fost preluat de către Consiliul Județean Teleorman, respectiv Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu privire la modul de interpretare sau aplicare a unor acte normative din domeniul de specialitate;
5. întocmește rapoarte de sinteză privind activitatea unităților sanitare preluate;
6. analizează și întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului județean în ceea ce privește aprobările scoaterii din funcțiune și a casărilor de mijloc fixe la toate spitalele din subordine;
7. soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate sau repartizate acestuia, cu respectarea termenului legal în vigoare, cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul de competență;
8. întocmește cererea de finanțare către Direcția de Sănătate Publică Teleorman pentru lucrările de investiții în derulare;
9. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
10. analizează și verifică documentația necesară întocmirii proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Teleorman privind contribuția anuală la susținerea cheltuielilor pentru desfășurarea activităților sociale în cadrul centrelor de zi pentru copii și a centrelor rezidențiale pentru copii, în condițiile legii, pe baza propunerilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
11. analizează și verifică documentația necesară susținerii proiectului de hotărâre privind aprobarea costului mediu lunar/beneficiar, pe baza propunerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, analizează, monitorizează și propune măsuri de eficientizare a încadrării în standardele minime de cost raportat la numărul de beneficiari;
12. analizează și verifică documentația necesară întocmirii și susținerii proiectului de hotărâre privind contribuția beneficiarilor și contribuția anuală a Consiliului

Județean Teleorman la susținerea cheltuielilor pentru desfășurarea activităților sociale din cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și pentru persoane vârstnice, pe baza propunerilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;

13. respectă Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 (GDPR), care reglementează normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal;
14. soluționează corespondența din domeniile sănătate și asistență socială;
15. alte atribuții specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției.

III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate – “ consilier achiziții publice clasa I, grad profesional principal ” la Compartiment achiziții publice directe al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice.

1. Constituția României, republicată
cu tematica: Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II și Capitolul III; Titlul III – Autoritățile publice, Capitolul V, Secțiunea a 2-a – Administrația publică locală
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Capitolul I, Capitolul II SECȚIUNEA I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie și SECȚIUNEA a II-a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: CAPITOLUL I-Dispoziții generale și CAPITOLUL II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, Partea a III-a Titlul V Capitolul VI-Consiliul județean și Capitolul VII - Președintele și vicepreședintele consiliului județean, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 390 din 23/05/2016;

cu tematica: Capitolul I, Secțiunile 1, a 3-a, a 4-a – Paragraful 1, a 6-a și a 9-a; Capitolul II, Secțiunile 1, a 2-a, a 3-a, a 4-a și a 5-a; Capitolul III, Secțiunea 1 – Paragrafele 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10 și Secțiunea a 2-a – Paragrafele 1, 2 și 3; Capitolul IV, Secțiunile 1, a 2-a, a 3-a, a 11-a, a 12-a, a 13-a și a 14-a, Capitolul V, Secțiunea a 2-a și Capitolul VI;

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 423 din 06/06/2016,

cu tematica: Capitolul I, Secțiunea a 2-a; Capitolul II; Capitolul III; Capitolul IV, Secțiunile a 2-a, a 4-a și a 5-a;

7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 391 din 23/05/2016,

cu tematica: Capitolul I, Secțiunea 1, Secțiunea a 3-a, Secțiunea a 5-a – Paragrafele 1, 2 și 3, Secțiunea a 6-a – Paragrafele 1 și 2; Capitolul II, Secțiunea 1 - Paragrafele 1, 2, 3, 4 și 5; Capitolul III, Secțiunile 1, a 2-a, a 3-a, a 4-a și a 5-a; Capitolul IV, Secțiunea 1 – Paragrafele 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 și 10, Secțiunea a 2-a – Paragrafele 1 și 3; Capitolul V, Secțiunea a 6-a – Paragrafele 1, 2 și 3, Secțiunile a 8-a, a 10-a, a 12-a, a 13-a și a 14-a; Capitolul VI, Secțiunea a 2-a, Capitolul VIII;

8. Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 422 din 06/06/2016,

cu tematica: Capitolul I, Secțiunile 1 și a 2-a; Capitolul II, Secțiunile 1, a 2-a, a 3-a și Secțiunea a 4-a – Paragrafele 1, 5 și 6; Capitolul III, Secțiunile a 8-a, a 9-a și a 10-a.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional principal la Compartiment achiziții publice directe al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice.

1. întocmește referatele de necesitate privind achiziția de produse, servicii și lucrări;

2. participă la elaborarea și, după caz, la actualizarea Strategiei anuale de achiziții publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale aparatului propriu de specialitate, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare,

de lucrări și de servicii ce urmează a fi atribuite și a Programului anual al achizițiilor publice;

3. publică în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, după definitivarea acestuia, precum și orice modificări, conform prevederilor legale;

4. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

5. participă în unități de implementare ca expert achiziții;

6. semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, documentele care se publică în SEAP, conform prevederilor legale;

7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

8. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

9. realizează achizițiile directe;

10. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

11. întocmește contractele de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;

12. completează și actualizează formularul de integritate, conform prevederilor legale;

13. participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări;

14. publică în SEAP documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat;

15. răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de atribuire organizate;

16. întocmește dispoziții privind organizarea și aplicarea procedurilor privind achizițiile de produse, servicii și lucrări;

17. acordă consultanță în domeniul specific al unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;

18. răspunde de confidențialitatea tuturor documentelor achizițiilor publice repartizate;

19. rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice serviciului;

20. îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a Consiliului județean;

21. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

P R E Ș E D I N T E,

ADRIAN IONUȚ GÂDEA

Întocmit
Secretar comisie examen
Dragomirescu Daniela