



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

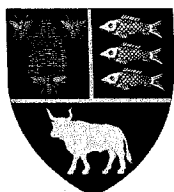


Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

BIBLIOGRAFIE

**concurs/examen promovare funcție publică de execuție, pentru postul de
consilier, clasa I, grad profesional superior,
în cadrul Serviciului de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale**

1. Constituția României, republicată: TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
Partea I - dispoziții generale;
Partea III - administrația publică locală:
Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;
Titlul VII
Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
Partea VII - Răspunderea administrativă
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: SECȚIUNEA a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.
5. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice (Publicată în Monitorul Oficial nr. 390 din 23 mai 2016).
6. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 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 (Publicată în Monitorul Oficial nr. 423 din 6 iunie 2016).
7. Legea nr. 101 din 19 mai 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 (Publicată în Monitorul Oficial nr. 393 din 23 mai 2016).
8. Ordonanță de Urgență nr. 98 din 14 decembrie 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 (Publicată în Monitorul Oficial nr. 1004 din 18 decembrie 2017).
9. Norme metodologice din 8 iunie 2018 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a

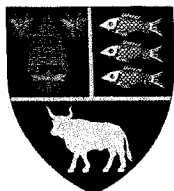


R O M Â N I A
J U D E Ţ U L V A S L U I
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N



contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, aprobate prin H.G. nr. 419/2018 (Publicate în Monitorul Oficial nr. 496 din 18 iunie 2018).

ŞEF SERVICIU,
Manolachi Petrică



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

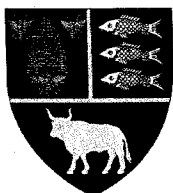


Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
concurs/examen promovare funcție publică de execuție, pentru postul de
consilier, clasa I, grad profesional superior,
în cadrul Serviciului de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

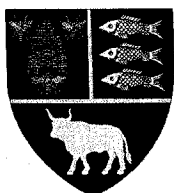
1. Respectă programul de lucru, conduită și disciplină în cadrul serviciului.
2. Realizează/verifică punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică.
3. Participă la elaborarea Strategiei anuale de achiziții și a Programului anual al achizițiilor publice, precum și a modificărilor și completărilor periodice, dacă este cazul.
4. Redactează și înaintează spre publicare anunțurile de intenție, dacă este cazul.
5. Elaborare și redactare documente suport (strategii de contractare, declarații persoane cu funcții de decizie), referate, note justificative, calendare etc. pentru procedurile de atribuire.
6. Elaborează sau coordonează elaborarea documentațiilor de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări (DUAЕ, Instrucțiuni către ofertanti, Clauze contractuale, Formulare etc.).
7. Pregătirea, organizarea și aplicarea de instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică (acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziții).
8. Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate, pentru atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.
9. Publicare Documentație de atribuire în SEAP.
10. Redactează și transmite spre publicare în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz, anunțurile de participare, în conformitate cu prevederile legale.
11. Derulare proceduri de atribuire online/offline.
12. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute de legislația în vigoare în materia achizițiilor publice.
13. Derulare proceduri de atribuire prevăzute de legislația în vigoare privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L V A S L U I
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N



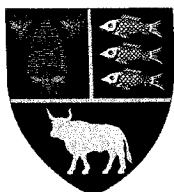
14. Înştiinţează Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice, asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare, după caz.
15. Pune la dispoziţia oricărui operator economic care solicită, documentaţia de atribuire/selectare/preselectare, după caz.
16. Informarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, după caz, precum şi transmiterea documentelor solicitate, în cazul procedurilor supuse verificării.
17. Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare, răspunsurile însoţite de întrebările aferente publicându-se în SEAP.
18. Redactează şi înaintează spre publicare în SEAP şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz, anunţurile de tip erată (modificare informaţii originale, corectare, informaţii suplimentare etc.), în conformitate cu prevederile legale.
19. Elaborare şi redactare referate şi proiecte de acte administrative referitoare la procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică
20. Participarea în calitate de membru evaluator şi/sau ca persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire în comisiile de evaluare a ofertelor, cu îndeplinirea tuturor atribuţiilor legale.
21. Configurează şi iniţiază în SEAP fazele finale de licitaţie electronică, după caz.
22. Comunicări rezultate proceduri de atribuire, cu respectarea prevederilor legale în materia achiziţiilor publice.
23. Redactează şi înaintează spre publicare în SEAP şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz, anunţurile de tip erată privind anularea procedurilor.
24. Îndeplinirea obligaţiilor la primirea unei contestaţii.
25. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor şi le comunică tuturor participanţilor implicaţi în procedura de atribuire.
26. Elaborare contracte de achiziţie publică de furnizare/servicii/lucrări, prezentare la semnat (avizarea de către consilierul juridic şi CFP, semnare de către conducerea Consiliului judeţean), distribuie împreună cu ofertele câştigătoare tuturor compartimentelor şi persoanelor interesate.
27. Redactează şi înaintează spre publicare anunţurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale în SEAP şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.
28. Constituirea dosarului achiziţiei publice, care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite în cursul derulării procedurii. Păstrarea dosarului achiziţiei publice.
29. Realizare achiziţii directe cu respectarea procedurii operationale şi a legislaţiei în vigoare.
30. Pregatirea, organizarea şi derularea procedurilor de atribuire a contractelor de servicii sociale şi alte servicii specifice, cu respectarea procedurii proprii şi a legislaţiei în vigoare.
31. Publicarea documentelor constatatoare în SEAP.
32. Elaborare şi transmitere raportări, informari, situaţii centralizatoare, notificări, informaţii publice privind achiziţiile publice conform prevederilor legale.
33. Acordă asistenţă tehnică de specialitate pentru întocmirea documentaţiilor şi



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L V A S L U I
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N



- organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, de servicii şi de lucrări, instituţiilor de sub autoritatea Consiliului judeţean, la cererea acestora şi în baza rezoluţiei preşedintelui Consiliului judeţean.
34. Acordă asistenţă tehnică de specialitate pentru întocmirea documentaţiilor şi organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de de furnizare, de servicii şi de lucrări, consiliilor locale, la cererea acestora şi în baza rezoluţiei preşedintelui Consiliului judeţean.
 35. Pune la dispoziţia oricărei autorităţi publice interesate, spre consultare, dosarul achiziţiei publice, dacă acest lucru este solicitat cu condiţia ca nicio informaţie să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii.
 36. Participa la dezvoltarea de strategii privind Sistemul de Management al Calităţii care să contribuie la perfecţionarea continuă a proceselor derulate în Instituţie.
 37. Coordonează activitatea de proiectare, documentare, implementare şi menţinere a sistemului calităţii în cadrul direcţiei/serviciului de care răspunde.
 38. Promovează, prin informare si instruire cultura calităţii la nivelul direcţiei/serviciului.
 39. Răspunde de conştientizarea personalului privind Politica în domeniul Calităţii.
 40. Monitorizează misiunea, obiectivele, politica şi strategia în domeniul managementului calităţii, la nivelul direcţiei/serviciului, stabilită de managementul instituţiei.
 41. Urmăreşte permanent realizarea indicatorilor de calitate la nivelul direcţiei/serviciului, conform documentelor SMC în vigoare.
 42. Analizează toate documentele care conţin propuneri privind calitatea proceselor şi elaborează programe de măsuri privind îmbunătăţirea acestora;
 43. Solicită periodic responsabililor calitate din cadrul direcţiei/serviciului de care răspunde, documentele SMC.
 44. Coordonează activitatea responsabililor de calitate din cadrul direcţiei/serviciului.
 45. Îmbunătăţeşte continuu calitatea proceselor, pe baza propunerilor şi în colaborare cu responsabilii de procese din direcţia/serviciul de care răspunde.
 46. Întocmeşte concepte şi liste de măsuri în colaborare cu responsabilii de calitate privind implementarea, întreţinerea şi îmbunătăţirea calităţii proceselor (proceduri operaţionale, instrucţiuni de lucru, actualizare proceduri, planuri de măsuri) şi le înaintează Managerului de calitate.
 47. Planifică, organizează şi pune în aplicare măsurile de instruire periodică a personalului din direcţia/serviciul de care răspunde, în domeniul calităţii.
 48. Promovează conştiinţa calităţii pentru toţi angajaţii din direcţia/serviciul de care răspunde prin adaptarea la cerinţele şi aşteptările clienţilor.
 49. Asigură suport pentru auditurile interne şi monitorizează măsurile de îmbunătăţire rezultate din acestea la nivelul direcţiei/serviciului de care răspunde.
 50. Participă, după caz, la analizele efectuate de management în vederea stabilirii gradului de eficacitate a SMC.
 51. Pune în aplicare în direcţia/serviciul de care răspunde măsurile dispuse de către Managerul de calitate.
 52. Derulează activitatea proprie conform procedurilor operaţionale.
 53. Respectă prevederile privind SMC-ul.
 54. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea SMC şi despre



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L V A S L U I
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N



orice necesitate de îmbunătăţire.

55. Propune acţiuni corective.

56. Participă la şedinţele de instruire în domeniul managementului calităţii.

57. Participă la identificarea neconformităţilor existente în activitatea proprie.

58. Participă la documentarea riscurilor şi oportunităţilor tuturor activităţilor/obiectivelor din activităţi proprii.

59. Studiază legislaţia specifică.

60. Îndeplineşte şi alte atribuţii primite de la şefii ierarhici şi/sau conducerea executivă a Consiliului judeţean.

ŞEF SERVICIU,
Manolachi Petrică