



JUDEȚUL BACĂU MUNICIPIUL ONEȘTI

SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL

BIROU RESURSE UMANE

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216, Fax 0234.312.800

Nr. 32057/08.05.2023

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art.618, alin. (3), alin. (10) din Ordonanța Urgentă nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare,

Primăria Municipiului Onești

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 posturi vacante aferente funcțiilor publice de execuție – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal și consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul achiziții publice – Direcția Dezvoltare Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Onești la sediul din str. Oituz nr. 17, Municipiul Onești, județul Bacău, după cum urmează:

- în data de 14.06.2023, ora 09,00, proba scrisă ;
- proba interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut minim 50 puncte la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor : 08.05.2023-29.05.2023

Perioada de selecție a dosarelor de concurs : în termen de maximum 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioada de depunere contestație la selecția dosarelor: în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor: în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de

către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare

consilier achiziții publice , clasa I, grad profesional principal:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: științe ingineresti.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: minim 5 ani ;
- Cunoștințe operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu

consilier achiziții publice , clasa I, grad profesional asistent :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: științe administrative, științe juridice, științe economice; științe ingineresti
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: minim 1 an ;
- Cunoștințe operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu

Durată timp de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008 ;
- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz***;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței** care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar*;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

*** Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile actelor mai sus prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei de concurs se depune la Registratura generală a Primăriei Municipiului Onești.

Următoarele formulare sunt puse la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs, în format letric sau pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.onesti.ro – secțiunea Anunț concurs: Formularul de înscriere la concurs, Curriculum vitae, model european, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații.

Bibliografia, tematica, atribuțiile din fișa post și relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei – Serviciul Resurse umane, relații cu publicul – et.5, cam.503/501, nr.de telefon 0234/324243/216 sau pe site-ul instituției www.onesti.ro.

Persoane de contact: Dochitescu Manuela sau Boțu Vasilica la adresele de email: manuela.dochitescu@onesti.ro, vasilica.botu@onesti.ro

Bibliografia și tematica concursului pentru consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal:

1. Constituția României, republicată, cu tematica : Titlul II – Drepturile și libertățile fundamentale.
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolele I, II, III .
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Principii și definiții; Accesul la servicii publice administrative și juridice de sănătate, la alte servicii , bunuri și facilități.
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a – Reglementări privind administrația publică locală și Partea a VI-a, cu tematica: Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Statutul funcționarilor publici.
5. Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică cu modificările și completările ulterioare, cu tematica. Capitolul III – Modalități de atribuire, Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.
6. H.G. 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 tematica Capitolul III – Realizarea achiziției publice.:
7. 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, cu tematica: Capitolul III – Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
8. Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru, cu tematica: Capitolul II Modificări nesubstanțiale ale contractului/acordului-cadru (nu necesită o nouă procedură de atribuire)

Bibliografia și tematica concursului pentru consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent:

1. Constituția României, republicată, cu tematica : Titlul II – Drepturile și libertățile fundamentale.
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolele I, II, III .
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Principii și definiții; Accesul la servicii publice administrative și juridice de sănătate, la alte servicii , bunuri și facilități.
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a – Reglementări privind administrația publică locală și

Partea a VI-a, cu tematica: Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Statutul funcționarilor publici.

5. Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul III – Modalități de atribuire, Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.

6. H.G. 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 tematica Capitolul III – Realizarea achiziției publice.:

7. 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, cu tematica: Capitolul III – Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională

8. Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru, cu tematica: Capitolul II Modificări nesubstanțiale ale contractului/acordului-cadru (nu necesită o nouă procedură de atribuire)

Atribuții specifice consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal:

3.1.1 Aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;

3.1.2 Intocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice și anexelor, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 privind achizițiile publice, după caz;

3.1.3 Intocmește și actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate emise de compartimentele de specialitate;

3.1.4 Analizează, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordonarea Consiliului Local;

3.1.5 Propune Primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, pe baza nominalizărilor date de compartimentele de specialitate;

3.1.6 Asigură întocmirea documentației de atribuire, a documentelor suport pentru derularea proceselor de achiziție publică, exclusiv documentația tehnică;

3.1.7 Asigura organizarea proceselor de achiziție publică pentru toate direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei, conform prevederilor legale;

3.1.8 Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;

3.1.9 Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procesele de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la operatorii economici participanți și rezultatele acestora;

3.1.10 Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind desfășurarea proceselor de achiziție publică (proceduri de atribuire, achiziții directe, achiziții publice conform Anexei 2 la Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare);

3.1.11 Întocmește documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică cu sprijinul Serviciului Financiar, Buget Contabilitate și a compartimentelor care solicită achiziția publică (Strategia de contractare, Fișa de date, etc) conform legislației achiziției publice;

- 3.1.12 Comunica persoanei responsabile cu transmiterea formularului de integritate numit prin act administrativ, informatii despre procedura de achizitie publica potrivit Legii nr.184/2016;
- 3.1.13 Raspunde de procedurile de achizitie publica repartizate;
- 3.1.14 Saneaza si semneaza electronic cu semnatura electronica extinsa documentele privind procedurile de atribuire repartizate;
- 3.1.15 Încarca documentele privind procedurile de atribuire repartizate in SEAP;
- 3.1.16 Publica in SEAP raspunsurile la solicitarile de clarificari in cadrul procedurilor repartizate;
- 3.1.17 Elaboreaza erate privind procedura de atribuire repartizata si le publica in SEAP
- 3.1.18 Publica in SEAP lista privind ofertantii participanti la procedura de atribuire repartizata;
- 3.1.19 Face parte din comisia de evaluare a ofertelor ale carei atributii sunt conform legii;
- 3.1.20 Întocmeste comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire si le transmite ofertantilor participanti la procedura de atribuire;
- 3.1.21 Aplică și finalizează procesele de achizitie publica conform legislatiei aflate in vigoare;
- 3.1.22 Elaboreaza contractul de achizitie publica si se preocupa de semnarea acestuia;
- 3.1.23 Întocmeste si publica anuntul de atribuire in SEAP;
- 3.1.24 Transmite, prin Nota Interna, Serviciului Financiar Buget-Contabilitate si compartimentului care a solicitat achizitia documentele in vederea urmaririi contractului de achizitie publica;
- 3.1.25 Comunica, în termen legal, Direcției Economoco-Financiare situațiile în care se reține sau se restituie garanția de participare la procedurile de achiziție publică.
- 3.1.26 Respectă termenele stabilite de șeful ierarhic ;
- 3.1.27 Respectă termenele prevăzute de legislația achizițiilor publice;
- 3.1.28 Urmărește, cunoaște și pune în aplicare: legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice, finanțărilor externe, legislației adiacente celei de achiziții publice;
- 3.1.29 Îndeplinește și răspunde de obligațiile referitoare la publicitate pentru procedurile de atribuire repartizate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare a tuturor informațiilor necesare asigurării transparenței procedurilor de achiziții publice (anunțuri, respectiv invitații de participare, anunțuri de tip erată, anunțuri de atribuire, anulare de procedură, suspendare procedură, declarații, decizii C.N.S.C. și alte informații, documente prevăzute de legislație);
- 3.1.30 Constituie, arhivează și păstrează dosarul achiziției publice repartizate. Păstrarea dosarelor achizițiilor publice se va realiza până la predarea acestora la arhiva instituției pe bază de proces verbal de predare - primire.
- 3.1.31 Asigură transmiterea documentelor constatatoare catre A.N.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- 3.1.32 Centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- 3.1.33 Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor de achiziție publica de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3.1.34 Întocmește și redactează documente repartizate de șefului ierarhic, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3.1.35 Urmărește corespondenta necesarului de achiziții repartizat cu existența acestora în Strategia Anuala de Achizitii Publice;
- 3.1.36 Participă la întocmirea tuturor situațiilor referitoare la achiziții publice solicitate de organele de control (A.N.A.P., Curtea de conturi și alte instituții abilitate în acest sens);

- 3.1.37 Asigură respectarea principiilor privind achizițiile publice;
- 3.1.38 Propune soluții pentru rezolvarea problemelor;
- 3.1.39 Păstrează confidențialitatea documentelor din cadrul serviciului și instituției;
- 3.1.40 Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici.
- 3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:
 - 3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
 - 3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
 - 3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;
 - 3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
 - 3.2.5 Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești
- 3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului
 - 3.2.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
 - 3.2.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
 - 3.2.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
 - 3.2.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
 - 3.2.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
 - 3.2.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
 - 3.2.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
 - 3.2.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
 - 3.2.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
 - 3.2.10.să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
 - 3.2.11.să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
 - 3.2.12.să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
- 3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă
 - 3.3.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și

sănătății în munca specifice postului său;
să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție

Atribuții specifice consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent:

- 3.1.1 Aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- 3.1.2 Intocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice și anexelor, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 privind achizițiile publice, după caz;
- 3.1.3 Intocmește și actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate emise de compartimentele de specialitate;
- 3.1.4 Analizează, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordonarea Consiliului Local;
- 3.1.5 Propune Primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, pe baza nominalizărilor date de compartimentele de specialitate;
- 3.1.6 Asigură întocmirea documentației de atribuire, a documentelor suport pentru derularea proceselor de achiziție publică, exclusiv documentația tehnică;
- 3.1.7 Asigura organizarea proceselor de achiziție publică pentru toate direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei, conform prevederilor legale;
- 3.1.8 Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- 3.1.9 Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procesele de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la operatorii economici participanți și rezultatele acestora;
- 3.1.10 Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind desfășurarea proceselor de achiziție publică (proceduri de atribuire, achiziții directe, achiziții publice conform Anexei 2 la Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare);
- 3.1.11 Întocmește documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică cu sprijinul Serviciului Financiar, Buget Contabilitate și a compartimentelor care solicită achiziția publică (Strategia de contractare, Fișa de date, etc) conform legislației achiziției publice;
- 3.1.12 Comunica persoanei responsabile cu transmiterea formularului de integritate numit prin act administrativ, informații despre procedura de achiziție publică potrivit Legii nr. 184/2016;
- 3.1.13 Raspunde de procedurile de achiziție publică repartizate;
- 3.1.14 Scanează și semnează electronic cu semnatura electronică extinsă documentele privind procedurile de atribuire repartizate;
- 3.1.15 Încarcă documentele privind procedurile de atribuire repartizate în SEAP;
- 3.1.16 Publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificări în cadrul procedurilor repartizate;
- 3.1.17 Elaborează erate privind procedura de atribuire repartizată și le publică în SEAP
- 3.1.18 Publică în SEAP lista privind ofertanții participanți la procedura de atribuire repartizată;
- 3.1.19 Face parte din comisia de evaluare a ofertelor ale carei atribuții sunt conform legii;
- 3.1.20 Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților participanți la procedura de atribuire;

3.1.21 Aplică și finalizează procesele de achiziție publică conform legislației aflate în vigoare;

3.1.22 Elaborează contractul de achiziție publică și se ocupă de semnarea acestuia;

3.1.23 Întocmește și publică anunțul de atribuire în SEAP;

3.1.24 Transmite, prin Nota Internă, Serviciului Financiar Buget-Contabilitate și compartimentului care a solicitat achiziția documentele în vederea urmăririi contractului de achiziție publică;

3.1.25 Comunica, în termen legal, Direcției Economico-Financiare situațiile în care se reține sau se restituie garanția de participare la procedurile de achiziție publică.

3.1.26 Respectă termenele stabilite de șeful ierarhic ;

3.1.27 Respectă termenele prevăzute de legislația achizițiilor publice;

3.1.28 Urmărește, cunoaște și pune în aplicare: legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice, finanțărilor externe, legislației adiacente celei de achiziții publice;

3.1.29 Îndeplinește și răspunde de obligațiile referitoare la publicitate pentru procedurile de atribuire repartizate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare a tuturor informațiilor necesare asigurării transparenței procedurilor de achiziții publice (anunțuri, respectiv invitații de participare, anunțuri de tip erată, anunțuri de atribuire, anulare de procedură, suspendare procedură, declarații, decizii C.N.S.C. și alte informații, documente prevăzute de legislație);

3.1.30 Constituie, arhivează și păstrează dosarul achiziției publice repartizate. Păstrarea dosarelor achizițiilor publice se va realiza până la predarea acestora la arhiva instituției pe bază de proces verbal de predare - primire.

3.1.31 Asigură transmiterea documentelor constatatoare către A.N.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;

3.1.32 Centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;

3.1.33 Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor de achiziție publică de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

3.1.34 Întocmește și redactează documente repartizate de șefului ierarhic, în conformitate cu legislația în vigoare;

3.1.35 Urmărește corespondența necesarului de achiziții repartizat cu existența acestora în Strategia Anuală de Achiziții Publice;

3.1.36 Participă la întocmirea tuturor situațiilor referitoare la achiziții publice solicitate de organele de control (A.N.A.P., Curtea de conturi și alte instituții abilitate în acest sens);

3.1.37 Asigură respectarea principiilor privind achizițiile publice;

3.1.38 Propune soluții pentru rezolvarea problemelor;

3.1.39 Păstrează confidențialitatea documentelor din cadrul serviciului și instituției;

3.1.40 Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici.

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a

sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

3.2.5 Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

3.2.13. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

3.2.14. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

3.2.15. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

3.2.16. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediul, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;

3.2.17. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

3.2.18. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

3.2.19. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

3.2.20. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

3.2.21. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;

3.2.22. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

3.2.23. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

3.2.24. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

3.3.2. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;

3.3.3. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.