

BIBLIOGRAFIE

Biroul de Implementare și Serviciul Urmărire Contracte *Consilier, clasa I, grad profesional principal (1 post vacant)*

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
9. Hotărârea 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;

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia/tematica stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora în vigoare la data publicării anunțului de concurs.**

**DIRECTOR GENERAL,
MARIANA STOICA**

Întocmit,
Inspector
Bădună Nicoleta

TEMATICA

Biroul de Implementare și Serviciul Urmărire Contracte

Consilier, clasa I, grad profesional principal (1 post vacant)

CONSTITUȚIA ROMÂNIEI.

1. articolul 31 Dreptul la informație
2. articolul 41 Munca și protecția socială a muncii
3. articolul 51 Dreptul de petiționare
4. articolul 52 Dreptul persoanei vătămate de o autoritate publică
5. capitolul V Administrația publică
6. articolul 140 Curtea de Conturi

ORDONAȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI NR. 57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

1. Partea VI- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
2. Titlul I- Dispoziții generale;
3. Titlul II- Statutul funcționarilor publici:
4. Capitolul I- Dispoziții generale;
5. Capitolul II- Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;
6. Capitolul V- Drepturi și îndatoriri;
7. Capitolul VI- Cariera funcționarilor publici;
8. Capitolul VIII- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
9. Capitolul IX -Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

LEGEA NR. 202/2002 PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI, REPUBLICATĂ, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE;

ORDONAȚA GUVERNULUI NR. 137/2000 PRIVIND PREVENIREA ȘI SANȚIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE, REPUBLICATĂ, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE;

LEGEA NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

1. Capitolul II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
2. Capitolul III Sancțiuni

ORDONAȚA NR. 27/2002 PRIVIND REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚII DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

1. Art. 1-art. 15

LEGEA NR. 52/2003 PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ, REPUBLICATĂ

1. Capitolul II Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor

LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

HOTĂRÂREA 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

1. Scopul și principiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice
2. Domeniu de aplicare. Excepții
3. Praguri. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalității de atribuire.
4. Consultarea pieței
5. Reguli de elaborare a documentatiei de atribuire
6. Reguli de evitare a conflictului de interese
7. Reguli aplicabile comunicărilor
8. Etapele procesului de achiziție publică
9. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire
10. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
11. Criterii de calificare și selecție
12. Criterii de atribuire
13. Garanția de participare și garanția de bună execuție
14. Oferta și documentele însoțitoare
15. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
16. Procesul de verificare și evaluare
17. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia/tematica stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora în vigoare la data publicării anunțului de concurs.**

**DIRECTOR GENERAL,
MARIANA STOICA**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
Inspector, clasa I, grad profesional principal

- Ține evidența și înregistrează contractele în care CM Sf Andrei este parte, în afara celor date în competența altor compartimente;
- Urmărește executarea acestora sub aspectul plății datoriilor către bugetul local ale părților contractante (inclusiv ale contractelor date în competența altor compartimente)
- Aduce la cunoștința Biroului Juridic, Contencios și Resurse Umane despre necesitate întocmirii de acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
- Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică biroului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Soluționează împreună cu Biroul Juridic, Contencios și Resurse Umane sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor din partea celorlalte părți contractante sau a terților;
- Participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Deciziei Directorului General al CM Sf Andrei ;
- Întocmește orice alte atribuții date de către Directorul General sau Directorul Executiv, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
- Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare.