

BIBLIOGRAFIE

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

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
6. 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;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

***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.**

TEMATICĂ

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

1. Constituția României, republicată:
Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
Titlul III – Autoritățile publice;
Capitolul V – Administrația publică,
Secțiunea I și secțiunea II;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:
Reglementări privind Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:
Integral;
6. 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:
Integral;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:
Integral;
8. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
Integral.

***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.**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Inspector, clasa I, grad profesional superior

- 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 necesitatea 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.