

Se aprobă,



PRESEDINTE

ION PRIOTEASA

BIBLIOGRAFIE

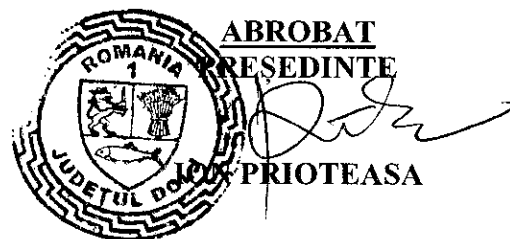
pentru concursul de promovare în grad pentru funcționarii publici de execuție care îndeplinesc condițiile de promovare în **gradul profesional superior**

în cadrul compartimentului **Relații Internaționale, Inițiere și Promovare Proiecte cu Finanțare Internațională**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr. 40/2015, privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
6. OUG nr. 49/2017, privind modificarea OUG nr. 40/2015, pentru completarea Legii nr. 105/2011, precum și pentru modificarea Ordonanței nr. 17/2015;
7. Programul Operațional Regional 2014 - 2020 - <http://www.inforegio.ro/ro/>;

DIRECTOR EXECUTIV,

Daniela BĂLUȚĂ



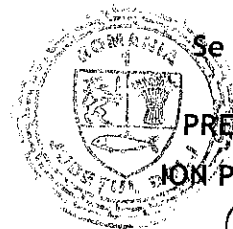
BIBLIOGRAFIE

pentru organizarea concursului de promovare în grad pentru funcționarul public de execuție din cadrul Serviciului Achiziții Publice

1. Constitutia Romaniei;
2. LEGE Nr. 188/1999 din 8 decembrie 1999, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. LEGE Nr. 7 din 18 februarie 2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 215/2001 din 23 aprilie 2001, privind Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 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, cu modificările și completările ulterioare;

ȘEF SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE,

UNGUREANU CRISTIAN



Se aprobă,

PREȘEDINTE

ION PRIOTEASA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ion Prioteasa'.

ATRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI

aferente postului de consilier superior în cadrul compartimentului
Relații Internaționale, Inițiere și Promovare Proiecte cu Finanțare Internațională

Atribuții:

1. Asigura realizarea activităților ce vizează inițierea și elaborarea proiectelor cu finanțare internațională;
2. Se informează și urmărește programele de finanțare nerambursabilă internațională ale Uniunii Europene dar și altor organisme și organizații finanțatoare internaționale în vederea găsirii oportunităților de atragere de fonduri pentru susținerea proiectelor de dezvoltare socio-economică a județului pentru care Consiliul Județean, ca autoritate publică, este eligibil;
3. Participa la sesiunile de instruire și informare organizate pentru programele cu finanțare internațională;
4. Asigură diseminarea informațiilor privind oportunitățile de finanțare din instrumente structurale în rândul actorilor publici și non-guvernamentali din județul Dolj;
5. Contribuie la elaborarea de proiecte finanțate din fondurile structurale, cât și a altor fonduri nerambursabile;
6. Asigură difuzarea către cei nominalizați a invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;
7. Organizează, asigură și desfășoară relațiile de cooperare și colaborare ale Consiliului Județean Dolj cu organismele și instituțiile din statele în care se utilizează limba engleză și limba italiană;
8. Organizează întâlnirile și ține legătura permanent cu organismele și instituțiile din statele în care se utilizează limba engleză și limba italiană;
9. Organizează participarea reprezentanților Consiliului Județean Dolj la diverse întâlniri și conferințe internaționale la care se utilizează limba engleză sau limba italiană și asigură traducerea din și în aceste limbi străine;
10. Asigura participarea reprezentanților Consiliului Județean Dolj la întâlnirile grupurilor de lucru la care se utilizează limba engleză și limba italiană, realizează rapoarte privind propunerile și recomandările de rezoluții, programele de lucru, proiectele grupurilor de lucru;
11. Asigura servicii de traducere în/din limba engleză și limba italiană, în cazul documentațiilor, conferințelor, întâlnirilor oficiale și a altor manifestări de acest

- gen între reprezentanții Consiliului Județean Dolj și partenerii /invitații reprezentanți ai instituțiilor și organismelor publice și private din alte state;
12. Asigură corespondența telefonică sau scrisă cu orice partener al Consiliului Județean Dolj care utilizează limba engleză și limba italiană;
 13. Întocmește și asigură documentația necesară efectuării deplasărilor în străinătate a delegaților Consiliului Județean Dolj;
 14. Însoteste delegațiile Consiliului Județean Dolj în vizitele oficiale în state, în scopul asigurării serviciilor de traducere;
 15. Elaborează programe, prognoze privind dezvoltarea economico-socială a localităților județului, valorificarea superioară a resurselor materiale, utilizarea forței de muncă și reducerea șomajului, refacerea și protecția mediului înconjurător, sprijină consiliile locale în vederea elaborării unor programe fundamentale de dezvoltare economico-socială a localităților;
 16. Urmărește executarea programelor de dezvoltare județeană și propune măsurile de corecție necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse;
 17. Prezintă rapoarte de activitate evidențiind stadiul, dificultățile de implementare precum și impactul programelor de dezvoltare județeană;
 18. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu Serviciul buget contabilitate și Serviciul administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare;
 19. Pregătește documentațiile proiectelor de cooperare sau colaborare cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate;
 20. Desfășoară și alte activități îndeplinind orice alte sarcini din partea conducerii direcției sau instituției, la solicitarea acestora, în special activități de management în cadrul proiectelor.
 21. Atribuții și responsabilități în domeniul gestionării riscurilor, respectiv:
 - ✓ Identifică riscurile asociate realizării obiectivelor compartimentului de audit și le prezintă spre avizare șefului de compartiment;
 - ✓ Gestionează riscurile identificate procedând astfel la evaluarea acestora, identificarea instrumentelor de control adecvate și întocmirea registrului riscurilor și actualizarea acestuia pe care-l prezintă șefului de compartiment spre avizare;
 - ✓ Transmite registrul riscurilor către comisia cu gestionarea riscurilor pentru analiză, coordonare și centralizare;

DIRECTOR,
Daniela Băluță



Se aprobă,



PREȘEDINTE
ION PRIOTEASA

ATRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI

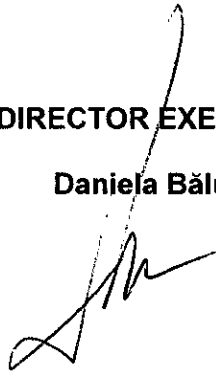
**aferente postului de consilier superior în cadrul compartimentului
Relații Internaționale, Inițiere și Promovare Proiecte cu Finanțare Internațională**

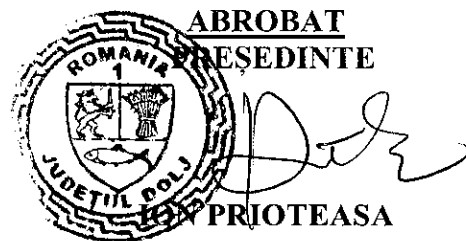
1. Asigura realizarea activităților ce vizează inițierea și elaborarea proiectelor cu finanțare internațională;
2. Participă la elaborarea strategiei, a planurilor anuale și multianuale, a programelor de dezvoltare ale județului;
3. Participă la activități de informare a populației din județul Dolj în probleme legate de dezvoltarea regională și fonduri europene;
4. Se informează și urmărește strategiile și programele de dezvoltare durabilă la nivel european, național și regional, în vederea armonizării strategiei și programelor de dezvoltare a județului Dolj cu acestea;
5. Se informează și urmărește programele de finanțare nerambursabile internaționale ale Uniunii Europene dar și ale altor organisme și organizații finanțatoare internaționale în vederea găsirii oportunităților de atragere de fonduri pentru susținerea proiectelor de dezvoltare socio-economică a județului pentru care Consiliul Județean ca autoritate publică este eligibil;
6. Elaborează programe, prognoze privind dezvoltarea economico-socială a localităților județului, valorificarea superioară a resurselor materiale, utilizarea forței de muncă și reducerea șomajului, refacerea și protecția mediului înconjurător, sprijină consiliile locale în vederea elaborării unor programe fundamentale de dezvoltare economico-socială a localităților;
7. Urmărește executarea programelor de dezvoltare județeană și propune măsurile de corecție necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse;
8. Prezintă rapoarte de activitate evidențiind stadiul, dificultățile de implementare precum și impactul programelor de dezvoltare județeană;
9. Participă la întâlniri și grupuri de lucru care sunt desfășurate în strânsă legătură cu dezvoltarea economico-socială a regiunii și contribuie la întocmirea materialelor de prezentare cu aceste ocazii;
10. Întocmește situații de analiză și sinteză pentru programele de dezvoltare regională;
11. Participă la sesiunile de instruire și informare organizate pentru programele cu finanțare internațională;
12. Asigură diseminarea informațiilor privind oportunitățile de finanțare din instrumente structurale în rândul actorilor publici și non-guvernamentali din județul Dolj;
13. Contribuie la elaborarea de proiecte finanțate din fondurile structurale, cât și a altor fonduri nerambursabile;

14. Studiază, analizează situația economico-socială a județelor din Regiunea Sud – Vest Oltenia și propune Consiliului Județean Dolj programe de cooperare interjudețeană;
15. Se îngrijește de asigurarea documentațiilor necesare elaborării și redactării proiectelor Consiliului Județean Dolj, multiplicarea și distribuirea lor partenerilor și factorilor implicați;
16. Asigură introducerea și prelucrarea datelor în documentele de lucru specifice activității;
17. Asigură documentarea și analiza privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes referitoare la programele de finanțare internațională;
18. Desfășoară și alte activități îndeplinind orice alte sarcini din partea conducerii direcției sau instituției la solicitarea acestora, în special activități de management financiar.

DIRECTOR EXECUTIV,

Daniela Băluță

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Daniela Băluță', written over the printed name.



ATRIBUȚII

pentru organizarea concursului de promovare în grad pentru funcționarul public de execuție din cadrul Serviciului Achiziții Publice

1. Deține cunoștințe în domeniul legislației achizițiilor publice a normelor și normativelor privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
2. Deține cunoștințe privind modul de derulare a achizițiilor publice, întocmirea documentației de atribuire, publicitate, evaluare, atribuirea contractului, contestații, întocmirea dosarului complet al achiziției publice, așa cum este prevăzută de legislația în vigoare.
3. Colaborează cu responsabilii de procedură din cadrul serviciului de achiziții publice, personalul din cadrul direcției juridice și alte persoane din cadrul direcțiilor executive ale instituției, implicați în inițierea achiziției publice.
4. Verifică respectarea etapelor privind elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform prevederilor legale.
5. Întocmește trasabilitatea dosarului cu anexele aferente, în faza de întocmire și completarea cu documentele emise de serviciul de achiziție publică și de către direcțiile de specialitate.
6. Actualizează baza de date privind legislația în domeniul achizițiilor publice, ordine, dispoziții, ordonanțe de guvern, hotărâri de guvern, norme de aplicare, instrucțiuni, notificări ANAP, etc.
7. Urmărește respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, în procesul de atribuire a contractelor de achiziții, conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice.
8. Urmărește și aplică modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice vigoare.
9. Urmărește și verifică respectarea etapelor care fac obiectul procesului de achiziție publică, respectiv:
 - a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
 - b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
10. Evită apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.
11. Elaborează și publică strategia de contractare în SEAP, a procedurii de achiziție publică, conform legislației în vigoare.
12. Elaborează, publică și verifică DUAE - documentul de achiziție european.
13. Urmărește respectarea termenelor de transmitere a datelor privind declanșarea procedurii de achiziție, a modului de desfășurare a achiziției, evaluare și întocmire a raportului de atribuire a contractului.

14.Participă la elaborarea documentației de atribuire, respectiv Fișa de date a achiziției, strategia de contractare și declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie, conform prevederilor în vigoare.

15.Participă în calitate de membru (sau membru de rezervă) în comisia de evaluare a ofertelor, președinte al comisiei de evaluare, atunci când este desemnat ca responsabil de procedură, conform dispoziției ordonatorului principal de credite.

16.În cadrul comisiei de evaluare, respectă atribuțiile prevăzute de art.127 din anexa la 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.

17.Respectă și aplică în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, după caz, prevederile și dispozițiile Legii nr. 101/2016 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.

18.Înaintează serviciului juridic din cadrul D.J.A.L.S., draftul contractului achiziției publice, în vederea verificării și avizării acestuia de juriști, urmând a fi publicat în SEAP, odată cu documentația de atribuire a contractului.

19.Înaintează spre consultare și avizare serviciului juridic, notificări și contestații ale ofertanților, transmise atât în perioada de evaluare a ofertelor cât și pe tot parcursul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică.

20.Urmărește formularea de către serviciul juridic a punctelor de vedere la contestațiile formulate de ofertanți, notificări și/sau acțiuni în instanță formulate de ofertanți sau operatori economici.

21.Înaintează cu adresă semnată de ordonatorul principal de credite, spre avizare și aprobare contractul de achiziție publică, însoțit de dosarul achiziției publice, oferta câștigătoare și alte documente anexă, următoarelor direcții de specialitate din cadrul instituției: D.J.AL.S., Direcția Economică, pentru viza controlului financiar preventiv, conform legislației în vigoare, Direcția care a solicitat achiziția (Direcția Tehnică, Administrator Public, Direcția de Afaceri Europene, Direcția Urbanism) și ordonatorul principal de credite.

22.Responsabilul de procedură, după semnarea și aprobarea contractului de achiziție publică, acesta se înaintează de responsabilul de procedură din cadrul serviciului de achiziție publică, cu adresă, împreună cu oferta câștigătorului și anexe, direcției care va urmări derularea și implementarea contractului de achiziție publică. Adresa va conține și precizarea că în implementarea contractului, direcției ce îi revine obligația etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru, inclusiv transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, conform H.G.nr.395/2016.

23.Urmărește și respectă PAAP (programul anual al achizițiilor publice), aprobat prin dispoziție de serviciu de către ordonatorul principal de credite.

24.Urmărește încadrarea achiziției publice în pragurile valorice prevăzute de art.7 din Legea nr.98/2016 și aplică procedura de atribuire a contractului, potrivit legislației în vigoare.

25.Urmărește și verifică în procesul de achiziție publică ca celelalte compartimente ale autorității contractante care inițiază achiziția publică, având și obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, să transmită serviciului de achiziție publică, conform H.G.nr.395/2016, următoarele documente avizate și aprobate:

a)referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b)transmiterea caietului de sarcini cu specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;

c)nota cu valoarea estimată a achiziției, care să conțină informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d)informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

- e)informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- 26.Urmărește validarea documentațiilor de atribuire în SEAP, corectează, după caz, respingerile ANAP, cu privire la documentațiile de atribuire.
- 27.După validarea documentației de atribuire în SEAP, transmite în sistem anunțul/invitația de participare/procedura simplificată, spre publicare de către ANAP în SEAP.
- 28.Urmărește și transmite anunțurile de atribuire a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică în SEAP, proceduri de care răspunde încă de la inițierea lor.
- 29.Urmărește și respectă regulile de publicitate și transparență conform legislației achizițiilor publice.
- 30.Urmărește și respectă dispoziția de numire a responsabilului de procedură, potrivit legislației în vigoare.
- 31.Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor legate de procedurile de achiziție publică, conform prevederilor legale.
- 32.Reprezintă în fața autorităților în drept interesele autorității contractante, apără și susține activitatea desfășurării achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.
- 33.Semnalează în scris, dacă este cazul conducerea instituției, atunci când constată că se încalcă prevederile legislației în vigoare referitoare la achizițiile publice.
- 34.Întocmește și semnează documentațiile de atribuire, procesele verbale de ședință, rapoartele de atribuire, anunțurile publicitare, comunicarea rezultatelor licitației,etc.
- 35.Urmărește și aplică dispozițiile care fac obiectul notificărilor ANAP, publică și transmite răspunsurilor la solicitările de clarificări în SEAP, sau după caz, prin mijloace electronice.
- 36.Expediază și primește de la registratura instituției, corespondența cu operatorii economici, legată de procedurile sau achizițiile de care răspunde.
- 37.Se consultă cu serviciul juridic asupra respectării legalității achizițiilor și a normativelor în vigoare.
- 38.Acordă asistență de specialitate privind achizițiile publice, instituțiilor subordonate, consiliilor locale, numai când este solicitat în scris și cu aprobarea conducerii.
- 39.Întocmește referate, rapoarte, note justificative ce au legătură cu aplicarea procedurilor de achiziție publică.
- 40.Întocmește, sau după caz, participă la elaborarea documentației de atribuire, mai puțin caietul de sarcini care cade în sarcina direcției sau serviciului care solicită achiziția publică, conform prevederilor legale.
- 41.Acordă asistență de specialitate, direcțiilor executive din cadrul Consiliului Județean Dolj, cu aprobarea conducerii.
- 42.Actualizează baza de date privind legislația în domeniul achizițiilor publice, ANAP, etc.
- 43.Participă în colectivele de elaborarea a documentației de atribuire, în comisiile de evaluare a ofertelor.
- 44.Elaborează dispoziția de numire a comisiei de evaluare a ofertelor în calitate de responsabil de procedura de achiziție.
- 45.Participă împreună cu personalul din cadrul Direcției de Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională, la procedurile de achiziție publică ce fac obiectul Programelor cu Finanțare Externă, specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile.
- 46.Formulează, după caz, răspunsul la clarificări dacă fac obiectul legislației achizițiilor publice, și transmite direcției care a inițiat procedura de achiziție, clarificările care fac obiectul caietului de sarcini, specificațiilor tehnice, sau clauzelor contractuale, în baza documentației de atribuire publicate în SEAP.
- 47.Reprezintă serviciul de achiziție publică în relațiile juridice și de aplicare a legislației achizițiilor publice în vigoare, atât în interiorul instituției cât și în relațiile cu terți.
- 48.Întocmește, redactează și motivează acțiuni, întâmpinări, căi de atac și orice alte cereri legate de procedurile de achiziție publică, conform legislației în vigoare.
- 49.Formulează notificări pe site-ul ANAP, privind procedurile de achiziții publice, conform prevederilor în vigoare.
- 50.Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, așa cum prevede legislația în vigoare.

51. Elaborează și redactează răspunsurile solicitate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
52. Poate face parte din UIP-uri desemnat prin dispoziție de serviciu, beneficiază de aceleași drepturi, de care beneficiază și personalul de specialitate din cadrul structurilor care au ca obiect de activitate gestionarea asistenței financiare comunitare, conform legislației și normativelor legale în vigoare, respectiv Direcția de Afaceri Europene.
53. Intocmește proiecte de dispoziție, referate și alte documente ce au legătură cu achizițiile publice, conform legislației în domeniu.
54. Cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice.
55. Rezolvă cu obiectivitate și la timp problemele date de către șeful ierarhic și conducerea instituției.
56. Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței.
57. Utilizarea calculatorului în redactarea, publicarea și gestionarea documentațiilor specifice, așa cum este prevăzută de legislația în domeniu.
58. Intocmește situații centralizate referitoare la contractele de achiziție publică atribuite sau în curs de atribuire.
59. Intocmește situații solicitate de conducerea C.J.Dolj, în baza Legii 544/2001.
58. Sprijină activitatea responsabilului cu gestionarea riscurilor la nivelul serviciului de achiziții publice.
60. Identifică toate riscurile împreună cu responsabilul cu gestionarea riscurilor, la nivelul serviciului de achiziții publice.
61. Identifică riscurile asociate împreună cu responsabilul cu gestionarea riscurilor a tuturor activităților serviciului și le supune spre aprobare șefului de serviciu.
62. Ia măsuri de gestionare a riscurilor împreună cu responsabilul cu gestionarea riscurilor, procedând astfel la evaluarea acestora, identificarea instrumentelor de control adecvate.
63. Sprijină activitatea de întocmire a registrului riscurilor, împreună cu responsabilul cu gestionarea riscurilor și îl prezintă spre aprobare șefului de serviciu și îl transmite către responsabilul cu gestionarea riscurilor la nivelul C.J.Dolj pentru coordonare și centralizare.
64. Sprijină activitatea de urmărire și actualizare a registrului riscurilor, împreună cu responsabilul cu gestionarea riscurilor.

Atribuții și reponsabilități în domeniul managementului calității:

- Respectă procedurile/instrucțiunile scrise;
- Utilizează materialele și echipamentele în mod corect, în conformitate cu instrucțiunile aplicabile;
- Conștientizează problemele existente sau potențiale în domeniul calității;
- Raportează șefului ierarhic superior toate erorile, neconformitățile, defectele sau pierderile;
- Propune metode de reducere a riscului de apariție a unor probleme în domeniul calității;
- Sprijină instruirea noilor angajați în ceea ce privește calitatea serviciilor.

ȘEF SERVICIU ACHIZIȚII PUBLICE,

UNGUREANU CRISTIAN