

	COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A. DIRECTIA REGIONALA DRUMURI SI PODURI BUZAU Str. Independentei nr. 63, cod 120204 , Buzau - ROMANIA Telefon: 0238/ 72.54.31, 0742/20.90.55; Fax : 0238/71.01.86 e-mail : drdpbuzau@andnet.ro CUI 45751660 ; J 40/552/2004 www.erovinieta.ro	
		D.R.D.P. BUZĂU

03 MAY 2022

ANUNȚ

INTRARE
IEȘIRE Nr. 45

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Buzău (DRDP Buzău)/ C.N.A.I.R SA organizează în data de 24.05.2022 ora 12.00, concurs pentru ocuparea unui post de expert achizitii publice (cod COR 214946) în cadrul Compartimentului Achizitii si Contracte/ DRDP Buzau Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Concursul va consta in selectia dosarelor si proba scrisa.

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii declarati admisi vor sustine proba scrisa.

Mentionam ca in situatia in care 2 sau mai multi candidati au obtinut la proba scrisa punctaje egale care ii califica pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibila stabilirea castigatorului postului, acestia vor sustine o proba care va consta in interviu (interviu de departajare) la o data ulterioara care va fi publicata pe site-ul DRDP Buzau, sectiunea Cariere

CERINȚE GENERALE:

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate în domeniul achizițiilor publice;
- Apt din punct de vedere medical;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Capacitate de a lucra în echipă;
- Să nu fi avut contractul individual de muncă desfăcut pentru abateri disciplinare;
- Să nu fi avut condamnări penale care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare;
- Nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate.

CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:

- Absolvent de studii superioare de lungă durată – diplomă de licență sau echivalentă/ciclul I (Bologna)-diplomă studii universitare de licență, domeniul tehnic/economic/juridic;
- Minim 2 ani experiență în domeniul achizițiilor publice;
- Atestat Expert Achizitii Publice;
- Abilități de lucru cu computerul – utilizare MS Office (WORD, Excel, Power, Outlook);

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al DRDP Buzău, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;

- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diploma) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă;
- documente justificative care să ateste experiența de minim 2 ani în domeniul achizițiilor publice (carnet de muncă/adeverință-după caz) - în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documentul care atesta absolvirea cursului "Expert Achizitii Publice" în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfășurat disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Tematica, Bibliografia, cererea tip de înscriere la concurs și fișa postului sunt prezentate pe site-ul DRDP Buzau (<http://buzau.cnadnr.ro/ro/cariera/concursuri>) în continuarea prezentului anunț.

Termenul limita pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 17.05.2022.

Dosarele se depun la registratura DRDP Buzau, sediul Buzau, str. Independenței, nr. 63, în intervalul orar, luni- vineri 7,30-15,30.

Relatii suplimentare se pot obtine la Compartimentul Resurse Umane tel.0238/725431.

**DIRECTOR REGIONAL,
Ing. ROBU SORIN**

**Compartiment Resurse Umane
Ec. Istrate Petronela**






COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECTIA REGIONALA DRUMURI SI PODURI BUZAU
Str. Independentei nr. 63, cod 120204 , Buzau - ROMANIA
Telefon: 0238/ 72.54.31, 0742/20.90.55; Fax : 0238/71.01.86
e-mail : drdpbuzau@andnet.ro
CUI 45751660 ; J 40/552/2004
www.erovinieta.ro



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ing. ROBU SORIN

**Tematica și bibliografia necesară ocupării postului de expert achizitii publice în cadrul
Compartimentului Achizitii si Contracte/ DRDP Buzău Central**



I. TEMATICA

- 1) Statutul juridic al C.N.A.I.R. S.A. - structura si obiectul de activitate al C.N.A.I.R. S.A.;
- 2) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica si a organizarii concursurilor de solutii;
- 3) Notiuni definite de prevederile Legii nr. 98/2016;
- 4) Autoritati contractante;
- 5) Domeniu de aplicare al Legii nr. 98/2016: praguri, revizuirea pragurilor;
- 6) Modul de calcul al valorii estimate a achizitiei;
- 7) Estimarea valorii achizitiei publice si alegerea modalitatii de atribuire;
- 8) Exceptari referitoare la aplicarea Legii nr. 98/2016;
- 9) Reguli generale de participare si desfasurare a procedurilor de atribuire;
- 10) Procedurile de atribuire;
- 11) Instrumente si tehnici specifice de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- 12) Organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire;
- 13) Criterii de calificare si selectie;
- 14) Criterii de atribuire;
- 15) Documentul unic de achizitie european. E-Certis;
- 16) Atribuirea contractelor de achizitie publica si incheierea acordurilor-cadru;
- 17) Finalizarea procedurii de atribuire;
- 18) Informarea candidatilor/ofertantilor,
- 19) Dosarul achizitiei si raportul procedurii de atribuire;
- 20) Executarea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru;
- 21) Compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor: structura, atributii;
- 22) Referatul de necesitate: definite, elaborare, modificare;
- 23) Planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice;
- 24) Documentatia de atribuire;

- 25) Realizarea achizitiei publice;
- 26) Derularea procedurilor de atribuire;
- 27) Oferta si documentele insotitoare;
- 28) Comisia de evaluare si modul de lucru al acesteia;
- 29) Procesul de verificare si evaluare;
- 30) Contestatia formulata pe cale administrativ-jurisdictionala;
- 31) Calea de atac impotriva deciziilor Consiliului;
- 32) Sistemul de remedii judiciar;
- 33) Modul de realizare a controlului ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor- cadru de achizitie publica, a contractelor/acordurilor-cadru;

II. BIBLIOGRAFIE

1. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 84 din 18 septembrie 2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administratia Nationala a Drumurilor din Romania", aprobata prin Legea nr. 47/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, publicata in Monitorul Oficial cu numarul 390 din data de 23 mai 2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, publicata in Monitorul Oficial cu numarul 423 din data de 6 iunie 2016;
4. Legea nr.99/2016 privind achizitiile sectoriale, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Hotararea Guvernului nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99/2016 privind achizitiile sectoriale, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, publicata in Monitorul Oficial cu numarul 393 din data de 23 mai 2016;
7. Hotararea Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei nationale in domeniul achizitiilor publice;
8. Ordonanta de Urgenta nr. 98/2017 privind functia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Hotararea Guvernului nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 98/2017 privind functia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, pentru modificarea Hotararii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea si functionarea Ministerului Finantelor Publice, pentru modificarea Hotararii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice, precum si pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale, aprobate prin Hotararea Guvernului nr.

394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, aprobate prin Hotarfirea Guvernului nr. 395/2016 si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, aprobate prin Hotarirea Guvernului nr. 867/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;

10. ORDONANTA nr. 15 din 30 august 2021 privind reglementarea unor masuri fiscal-bugetare pentru ajustarea preturilor contractelor de achizitie publica;
11. ORDONANTA DE URGENTA nr. 25 din 31 martie 2021 privind modificarea si completarea unor acte normative in domeniul achizitiilor publice;
12. Instructiunea nr. 1/2017 din 4 ianuarie 2017 a presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice emisa in aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) si art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) si a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale;
13. Instructiunea nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017 a presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice emisii in aplicarea prevederilor art. 178 si art. 179 lit. a) si b) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu completarile ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 si art. 192 lit. a) si b) din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale;
14. Manual de utilizare SEAP - autoritate contractanta, publicat in SEAP
15. Manual de utilizare autoritatea contractanta — cumparari directe, publicat in SEAP

Compartiment Resurse Umane
Ec. Istrate Petronela

FISA DE POST	POSTUL nr.
---------------------	-------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		EXPERT ACHIZITII PUBLICE	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR		214946	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		COMPARTIMENT ACHIZITII SI CONTRACTE	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Director Regional
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimente functionale din DRDP - Central, SDN 1-4 , conform prevederilor R.O.F. DRDP Buzău., organigramei DRDP Buzău si deciziilor Directorului Regional al DRDP Buzău /imputernicitului Directorului Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice, centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Absolvent de studii superioare de lungă durată – diplomă de licență sau echivalentă/ciclul I (Bologna)-diplomă studii universitare de licență	
		b.calificarea necesară	Studii superioare in domeniu ethnic/economic/juridic; Minim 2 ani experiență în domeniul achizitiilor publice; Atestat Expert Achizitii Publice;	
		c. alte cerințe	Cunostinte generale de utilizare PC:MS Office, Windows si utilizare programe legislative; Cunostinte legislative aprofundate in domeniul achizitiilor publice si in domeniul accesarii fondurilor europene; Cunostinte in utilizarea platformei SEAP;	
		d.competente	- capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - capacitate de decizie si asumare responsabilități; - tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților;	
FISA DE POST: EXPERT ACHIZITII				
				Pagina 1 din 4

			- excelente abilități de comunicare și relaționare; - abilități foarte bune de organizare și prioritizare; - lucru în echipă.
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Intocmirea documentațiilor de atribuire și organizarea/derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat și venituri proprii și cu finanțare din fonduri externe;
- Elaborarea modelelor de contracte de achiziție publică/acordurilor cadru/contracte subsecvente/acte adiționale și asigurarea semnării acestora și îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate și transparență.
- Monitorizarea și raportarea contractelor de achiziție publică, elaborarea de situații/ rapoarte / informări privind contractele de achiziție publică, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele adiționale încheiate de D.R.D.P. Buzău.
- Intocmirea documentațiilor aferente achizițiilor directe, organizarea și derularea achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat, din venituri proprii și cu finanțare din fonduri externe.
- Elaborarea strategiei de contractare și a programului anual de achiziții publice, ca parte a strategiei de contractare, monitorizarea și raportarea achizițiilor directe încheiate de D.R.D.P. Buzău.
- Organizarea și derularea procedurilor de achiziții de produse, servicii și lucrări

2. Obiectivele postului

- intocmirea proiectelor de acte adiționale la contractele semnate în cadrul Compartimentului Achiziții și contracte din cadrul BRDP Buzău.-Central, în baza notelor de fundamentare/documentelor justificative emise de compartimentele funcționale din cadrul DRDP Buzău-Central;
- transmiterea proiectelor de acte adiționale, către compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Contractante, în vederea formulării de observații și propuneri referitoare la clauzele contractuale și preluarea, atunci când este cazul, în cadrul modelelor de acte adiționale a observațiilor lor și modificărilor propuse de compartimentele funcționale;
- asigurarea activității de avizare/semnare actelor adiționale, la nivelul Autorității Contractante, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice.
- realizarea formalităților administrative aferente comunicării și înregistrării actelor adiționale
- realizarea activităților aferente etapei post-atribuire a contractului în ceea ce privește partea de achiziții publice conform prevederilor art. 8 din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare, respectiv încheierea de acte adiționale în baza notelor de fundamentare/docu*entelor justificative și consiliere metodologică pentru compartimentele funcționale în ceea ce privește interpretarea clauzelor contractuale ulterior semnării contractelor finanțate din fonduri externe și buget de stat, din punct de vedere al materiei achizițiilor publice.
- Participarea în cadrul comisiilor de evaluare/ de negociere/ de achiziție directă în calitate de persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire și/ sau membru și/ sau președinte (cu sau fără drept de vot);
- realizarea activităților aferente etapei post-atribuire a contractului în ceea ce privește partea de achiziții publice conform prevederilor art. 8 din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare (dacă este cazul).

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire pe baza documentelor și informațiilor furnizate de compartimentele funcționale (referate de necesitate, caiete de sarcini / documentații descriptive / documentații tehnice, condiții de contract etc);
- Transmiterea în SEAP a documentației de atribuire în vederea evaluării de către ANAP a conformității cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, urmărirea validării documentațiilor de atribuire, sau după caz, a respingerii acestora și coordonarea procesului de revizuire a documentațiilor;
- Îndeplinirea tuturor obligațiilor referitoare la publicitate și transparență, respectiv întocmirea și transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, anunțurilor de participare simplificate;
- Participarea la derularea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Îndeplinirea obligațiilor legale ale autorității contractante aferente procedurilor de soluționare a notificărilor și contestațiilor;

- vi. Participarea la constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- vii. Elaborarea si supunere spre aprobare, a Programului anual al achizitiilor publice, parte a Strategiei anuale de achizitie publica;
- viii. Actualizarea, dupa aprobarea bugetului propriu, a Programului anual al achizitiilor publice, parte a Strategiei anuale de achizitie publica;
- ix. Efectuarea de modificari si/sau completari ale Programului anual al achizitiilor publice aprobat, urmare propunerilor primite de la compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P.;
- x. Intocmirea si transmiterea la/in C.N.A.I.R. /SEAP pentru A.N.A.P., a raportului anual privind contractele de achizitii publice atribuite;
- xi. Elaborarea de situatii / rapoarte / informari privind contractele de achizitie publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele aditionale incheiate de D.R.D.P.;
- xii. Initierea procesului de consultare a pietei in baza referatelor pentru consultarea a pietii emise de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P.;
- xiii. Intocmirea modelelor de contracte de achizitie publica/acorduri – cadru/contracte subsecvente ce vor face parte din documentatiile de atribuire, transmiterea catre compartimentele functionale in vederea formularii de puncte de vedere si preluarea, atunci cand e cazul, in cadrul modelelor de contracte de achizitie publica / acorduri cadru / contracte subsecvente a observatiilor si modificarilor propuse de compartimentele functionale;
- xiv. Intocmirea modelelor de acte aditionale in baza notelor de fundamentare / documentelor justificative emise de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Buzau, transmiterea catre compartimentele functionale in vederea formularii de puncte de vedere si preluarea, atunci cand e cazul, in cadrul modelelor de acte aditionale a observatiilor si modificarilor propuse de compartimentelor functionale;
- xv. Elaborarea/actualizarea si semnarea strategiei de contractare, pe baza Referatelor de necesitate si a tuturor informatiilor furnizate de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Buzau care solicita achizitia, cu privire la:
 - a. relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului / acordului cadru si resursele disponibile la nivelul autoritatii contractante pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica;
 - b. tipul de contract propus si modalitatea de implementare a acestuia
 - c. mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale
 - d. obiectivul din strategia locala / regionala / nationala de dezvoltare la a carei realizare contribuie contractul / acordul – cadru respectiv;
 - e. orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante, care vizeaza contractul de achizitie publica / acordul – cadru / contractul subsecvent;
 - f. ajustarea pretului in cadrul contractului
 - g. clauze de revizuire ale contractului in conformitate cu prevederile Legii nr. 98 / 2016
- xvi. Elaborarea raspunsurilor la clarificarile solicitate de operatorii economici, cu privire la modelele de contract / acord – cadru / contract subsecvent, ce vor fi publicate conform legii / normelor interne;
- xvii. Pregatirea si avizarea exemplarelor contractului de achizitie publica / acordului – cadru / contractului subsecvent / actului aditional si inaintarea pe circuitul de avizare si semnare, din cadrul D.R.D.P. Buzau;
- xviii. Intocmirea si transmiterea la C.N.A.I.R., a raportului lunar/anual privind contractele de achizitii publice atribuite;
- xix. Elaborarea de situatii/ rapoarte / informari privind contractele de achizitie publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele aditionale incheiate de D.R.D.P. Buzau;
- xx. Participarea la constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- xxi. Participarea la activitatile aferente procedurii de solutionare a contestatiilor care au ca obiect modelele de contract / acord – cadru / contract subsecvent;
- xxii. Realizarea achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, cu finantare din venituri proprii si bugetul de stat, pe baza Referatelor de necesitate si a tuturor informatiilor furnizate de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Buzau;
- xxiii. Realizarea achizitiilor directe in conformitate cu prevederile art. 2 din HG nr. 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a normelor interne ale C.N.A.I.R. cu privire la achizitia directa;
- xxiv. Verificarea referatelor de necesitate ce stau la baza demararii achizitiilor directe si stabilirea modalitatii de achizitie directa, respectiv online sau offline;
- xxv. Elaborarea documentelor aferente achizitiilor directe, respectiv anunturi publicitare, invitatii de participare, formulare;
- xxvi. Elaborarea raportului achizitiei directe;
- xxvii. Elaborarea si transmiterea comunicarii prin care informeaza fiecare ofertant cu privire la deciziile luate in ceea ce priveste rezultatul procedurii, respective atribuirea/incheierea contractului de achizitie directa;
- xxviii. Participarea la activitatile aferente procedurii de solutionare a contestatiilor;
- xxix. Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei directe;
- xxx. Elaborarea Registrului de evidenta al achizitiilor directe de produse/servicii/lucrari si transmiterea lunara a acestuia la C.N.A.I.R. S.A.;
- xxxi. Elaborarea si supunerea spre aprobare a Programului anual al achizitiilor publice, parte a Strategiei anuale de achizitie publica;
- xxxii. Actualizarea, dupa aprobarea bugetului propriu, a Programului anual al achizitiilor publice;
- xxxiii. Efectuarea de modificari si/sau completari ale Programului anual al achizitiilor publice aprobat, urmare propunerilor primite de la compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Buzau;
- xxxiv. Elaborarea si, dupa caz, actualizarea si semnarea strategiei de contractare, pe baza Referatelor de necesitate si a tuturor informatiilor furnizate de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Buzau care solicita achizitia, cu privire la:

- i. relatia dintre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului/ acordului cadru si resursele disponibile la nivelul autoritatii contractante pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica;
- ii. procedura de atribuire aleasa, precum si modalitatile speciale de atribuire a contractului de achizitie publica asociate;
- iii. justificarile privind determinarea valorii estimate a contractului /acordului – cadru de lucrari si servicii, conform Referatului de necesitate si a tuturor informatiilor furnizate de compartimentele functionale din cadrul DRDP care solicita achizitia;
- iv. justificarile privind alegerea procedurii de atribuire in situatia in care procedura de atribuire propusa a fi aplicata este alta decat licitatie deschisa sau restransa si, dupa caz, decizia de a reduce termenele in conditiile legii, decizia de a nu utiliza impartirea in loturi, criteriile de calificare privind capacitatea si, dupa caz, criteriile de selectie, criteriul de atribuire si factorii de evaluare utilizati;
- v. orice alte elemente relevante pentru indeplinirea necesitatilor autoritatii contractante
- vi. managementul procesului de achizitie.

xxxv. Elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire pe baza documentelor si informatiilor furnizate de compartimentele functionale (referate de necesitate, caiete de sarcini / documentatii descriptive / documentatii tehnice, conditii de contract etc);

xxxvi. Transmiterea in SEAP a documentatiei de atribuire in vederea evaluarii de catre ANAP a conformitatii cu legislatia aplicabila in domeniul achizitiilor publice, urmarirea validarii documentatiilor de atribuire, sau dupa caz, a respingerii acestora si coordonarea procesului de revizuire a documentatiilor;

xxxvii. Indeplinirea tuturor obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta, respectiv intocmirea si transmiterea spre publicare in SEAP a anunturilor de intentie, anunturilor de participare, anunturilor de participare simplificate;

xxxviii. Coordonarea activitatii de solutionare a solicitarilor de clarificari sau informatii suplimentare formulate de operatorii economici referitoare la documentatia de atribuire;

xxxix. Participarea la constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;

xxxx. Coordonarea activitatilor D.R.D.P. Buzau realizate in cadrul procedurilor de supraveghere declansate de A.N.A.P sau actiuni de control efectuate de institutii abilitate;

xxxxi. Participarea la activitatile aferente procedurii de solutionare a contestatiilor.

Xxxxi. Initierea procesului de consultare a pietei in baza referatelor pentru consultarea a pietii emise de compartimentele functionale din cadrul D.R.D.P. Buzau;

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1.
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Buzău, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta pevederile legale si reglementarile interne ale DRDP Buzău in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si / sau angajatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/ sau salariatii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuscasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul structurii funcționale și în raporturile cu alte structuri funcționale.
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/ sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare.
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate.
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defectiune/ deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional/ împuternicitului Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- ii. Salariați conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional Împuternicitului Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Buzău în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Buzău prin mandat/ împuternicire / decizie.
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/ sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea DRDP Buzău se realizează numai cu acordul Directorului Regional/ Împuternicitului Directorului Regional.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea DRDP Buzău se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul Regional.
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.
- v. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - (General Data Protection Regulation - GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/ exteriorul sediului social/ punctului de lucru.

5.4. Formare profesională: Conform planului strategic de instruire a personalului DRDP Buzău., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Capacitatea de implementare
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilităților
- iv. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

- v. Creativitate și spirit de inițiativă
- vi. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- vii. Capacitatea de a lucra independent
- viii. Capacitatea de a lucra în echipă
- ix. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate
- x. Integritate morală și etică profesională
- xi. Alte criterii specifice

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicata și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,
Nume și Prenume: VACANT
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Nume și prenume:
Semnătura/Data:

APROBAT
Director Regional
Ing. Robu Sorin
Semnătura/Data:



Anexa nr.1

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 1

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Compartimentului Achizitii si contracte/DRDP Buzău Central, organizat în data de 24.05.2022, ora 12.00, pentru ocuparea postului de expert achizitii publice

Subsemnatul(a), cu domiciliul în localitatea, strada, nr, ap, județul, telefon, posesor al C.I./B.I. seria, nr, eliberat de, la data de, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul direcției.....

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a..... cu specializarea în domeniul, având o vechime în specialitate de ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documente justificative (copie) care să ateste experiența de minim 2 ani în domeniul cadastru si fond funciar/ urbanism si amenajarea teritoriului (carnet de muncă/ adeverință/ recomandare/ extras revisal etc-după caz) - în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (cerere tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (cerere tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (cerere tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

Anexa nr.2

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 1

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

D.R.D.P. 1-7/ CESTRIN

**Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul (a), cod
numeric personal, născut (ă) la data
..... în localitatea.....,
domiciliat (ă) în, posesor al
C.I. seria..... nr....., eliberată de, la data de
....., declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

Anexa nr.3

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 1

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria nr., CNP, încadrat(ă) la pe funcția de, declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data:

Semnătura:

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE ÎN
DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.**

Subsemnatul/a, CNP, cetățean, fiul/fiica lui și a, născut/a la data de, în localitatea, Jud., domiciliat/ă în, str., nr., bl., sc., Sector, legitimat/ă cu CI seria nr., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, **nu sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat, **nu am cunoștință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuata in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: "***Nu este cazul***"

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "*Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.*"

Data completării

.....
(Semnătură candidat)