



## Clubul Sportiv Municipal Corona Braşov

Bld. Gării, Sala Sporturilor D. P. Colibaşi, Et. I, Braşov

Tel: +40 (0) 368 442 015; Email: office@coronabrasov.ro

www.coronabrasov.ro

CIF: 40906900

Aprobat,

Director

### FIŞA POSTULUI VACANT

#### A. Informatii generale privind postul

1. **Nivelul postului:** funcţie contractuală de execuţie
2. **Denumirea postului:** INSPECTOR DE SPECIALITATE ACHIZIȚII PUBLICE SI R.U.
3. **Gradul/Treapta profesional/profesionala:** I
4. **Scopul principal al postului:** întocmeşte lucrări specifice activităţii de achiziţii şi resurse umane.

#### B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate :** studii superioare de lunga durata în domeniul economic/juridic/tehnice absolvite cu diplomă de licenţă ;
2. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :** cunoştinţe în domeniul resurselor umane, cunoştinţe în domeniul achiziţiilor publice, profesionalism, corectitudine şi responsabilitate în aplicarea prevederilor legale, obiectivitate, demnitate, spirit de iniţiativă, comunicativitate, loialitate faţă de instituţie, imparţialitate, transparenţă, eficienţă, capacitate de analiză, capacitate de a lucra în echipă
3. **Cerinţe specifice :** cunoaşterea legislaţiei în vigoare din domeniul administraţiei publice locale, cunoştinţe de specialitate potrivit postului de achiziţii publice şi resurse umane, capacitate de sinteză, analiză, operativitate în rezolvarea sarcinilor

#### C. Atribuţiunile postului :

##### I. Achizitii publice

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, **strategia anuală de contractare (SAAP) şi programul anual al achiziţiilor publice (PAAP)**;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la **publicitate**, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe, în baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice în cazul procedurilor de atribuire.

1. Asigură parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conf.prevederilor legale.

1.1. Colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne.

1.2. Asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante

1.3. Aplică bunele practici în materia achizițiilor publice, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP), cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră.

2. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP respectiv recuperarea certificatului digital.

2.1. Transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/informațiile/ documentele anterior transmise în vederea înregistrării/ reînnoirii înregistrării autorității contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP (cu respectarea termenelor prevăzute de lege).

3. Elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante (AC) și pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC.

3.1. Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu.

3.2. Centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora

3.3. Solicită compartimentelor inițiatoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în RN, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetări a pieței/ analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant).

3.4. Stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției

cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract

**3.5.** Întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP

**3.6.** Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile

**3.7.** Informează celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante cu privire la finalizarea elaborării SAAP, conținutul acestuia și următoarele etape necesare în vederea parcurgerii proceselor de achiziție publică care urmează să fie derulate la nivelul autorității contractante, precum și cu privire la orice modificări/actualizări ale informațiilor cuprinse de aceasta, ce pot surveni ulterior procesului de elaborare inițială.

**4.** Elaborează documentația de atribuire, documentația descriptivă și, după caz, a documentația de concurs, precum și documentele suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate.

**4.1.** Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;

**4.2.** În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente, prin aplicarea în mod corespunzător a atribuțiilor explicitate la pct. 3 de mai sus.

**4.3.** Procedează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/candidaturilor, DUAE - Documentul Unic de Achiziții European), precum și a documentelor suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție.

**4.4.** Stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces

**4.5.** Realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic

**4.6.** Asigură completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate ("ANI") în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese ("formularele de integritate") pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către AC;

**5.** Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

**5.1. Asigură publicarea:**

- 1) extraselor din PAAP după definitivarea acestuia (cel puțin semestrial), precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (cu respectarea termenelor prevăzute de lege. );
- 2) documentației de atribuire/ descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP (rezultate în urma desfășurării activităților prevăzute la pct. 5 de mai sus), ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri (simplificate) de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016);
- 3) la nivel național (în SEAP), a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire (inclusiv în cazul modificării unui contract de achiziție/acord-cadru) ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces la nivel național și, după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene (“JOUE”), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;

**5.2.** Asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea (“proces de evaluare a conformității”), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

**5.3.** Remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/ formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu este de acord cu respectivele motive de respingere.

**5.4.** Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea.

**5.5.** Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/ acordului- cadru/ofertanții/ candidații sau, după caz, cu instituțiile/ instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește:

- 1) publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptivă/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/ informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;
- 2) sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;
- 3) sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea solicitărilor de clarificări

referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată . ), inclusiv privind prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;

4) transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord-cadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);

5) transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;

6) transmiterea răspunsului/punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/ la solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor ("CNSC") referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate de către autoritatea contractantă, cu respectarea termenelor prevăzute de lege. SC);

7) publicarea/comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP;

8) **publicarea contestațiilor în SEAP sau direct către operatorii economici implicați** în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă în SEAP cu respectarea termenelor prevăzute de lege. );

9) transmiterea întâmpinării către instanțele competente (curtea de apel/tribunalul în a cărui arie de competență teritorială se află sediul autorității contractante), în cazul în care contestatorul recurge la calea de atac împotriva deciziei CNSC sau dacă contestația/litigiul este formulat în sistemul de remedii judiciar , cu respectarea termenelor prevăzute de lege ;

5.6. Procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/ terțului susținător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege. ) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate.

5.7. Asigură, în situațiile expres reglementate de legiuitor, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/ transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.

6. Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului-cadru/contractului subsecvent).

6.1. Asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, în cazul în care aceste demersuri nu au putut fi realizate în cadrul activităților prevăzute la pct. 4 de mai sus;

6.2. Face parte din comisiile de evaluare și urmărește, în cadrul procesului de evaluare, respectarea prevederilor legale în materia de achiziții publice;

6.3. Verifică îndeplinirea de către toți membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și

imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora limită pentru depunerea ofertelor/candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise.

**6.4.** Asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului, cu respectarea termenelor prevăzute de lege. ;

**6.5.** Asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acestuia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților/candidaților în conformitate cu activitățile de la pct. 5 de mai sus) și solicită, după caz, prezentarea contractelor de subcontractare cel mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor respective să poată fi cuprinse în contractul de achiziție publică

**7.** Realizează achizițiile directe

**7.1.** Verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;

**7.2.** În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente, prin aplicarea în mod corespunzător a atribuțiilor explicitate la pct. 2 de mai sus;

**7.3.** Utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv;

**7.4.** Elaborează contractul în situația în care acesta constituie documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă;

**7.5.** Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP (off line) cu respectarea dispozițiilor legii.

**8.** Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

**8.1.** Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat în baza unei proceduri de atribuire, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;

**8.2.** Asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;

**8.3.** Asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice după cum urmează:

1) ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie;

2) ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură, cu respectarea termenului prevăzut de lege), cu condiția ca acestea să nu fi fost indicate/declarat în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de

un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

**8.4.** Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru (executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în vederea coordonării activității de elaborare a **documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale:**

1) primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente, împreună cu propunerile de măsuri care se impun, inclusiv în legătură cu achizițiile directe și cu cererile formulate de subcontractanții, cu respectarea condițiilor legale aplicabile (prezentare contractului de subcontractare și recepțiile aferente);

2) transmiterea unui exemplar către contractant și păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției;

3) publicarea respectivului document în SEAP după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ

**8.5.** Asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP privind modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, ori de câte autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informație solicitată, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP;

**8.6.** Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post atribuire a contractului/acord-cadru în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la execuția/monitorizarea implementării contractului/acordului - cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestuia (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziție subsecvent, atribuit în baza unui acord- cadru/sistem dinamic de achiziții), sub aspectul:

1) întocmirii notei justificative privind necesitatea modificării contractului;

2) parcurgerii etapelor de modificare a contractului/acordului-cadru până la încheierea actului adițional, inclusiv prin organizarea unei noi proceduri, dacă este cazul (cum ar fi existența unor modificări substanțiale), în conformitate cu pașii de la pct. 4 - 6 și 8 de mai jos;

3) ajustării prețului contractului în situațiile specifice în care devine necesară o atare măsură;

4) înlocuirii de către contractant a subcontractanților nominalizați în ofertă/ implicării de către acesta a unor subcontractanți noi în perioada de implementare a contractului (prin introducerea / declararea unor subcontractanți, ulterior semnării contractului de achiziție publică) și/sau renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziție publică;

5) aplicării (în cazul unui sistem dinamic de achiziție) a regulilor licitației restrânse pentru efectuarea unei achiziții în cadrul respectivului sistem, precum și a celorlalte reguli specifice aplicabile acestui tip de instrument/tehnica specifică de atribuire a contractelor de achiziție publică;

6) redactării raportului procedurii (în cazul unui acord-cadru) în toate situațiile în care acordul- cadru nu este încheiat cu un singur operator economic sau, deși este încheiat cu mai mulți operatori economici, atribuirea contractelor subsecvente se realizează fără reluarea competiției;

7) consultarea în scris (în cazul unui acord-cadru) cu:

(a) operatorul economic semnatar al acordului-cadru, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic solicitând, dacă este necesar, completarea ofertei acestuia/acestora;

(b) operatorii economici semnatori ai acordului-cadru respectiv, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici dar fără reluarea competiției, iar acordul-cadru

prevede condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru respectiv va executa lucrările, va presta serviciile sau va furniza produsele solicitând acestuia/acestora furnizarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor respective;

(c) operatorii economici semnatori ai acordului cadru, în cazul în care acordul-cadru a fost încheiat cu mai mulți operatori economici și cu reluarea competiției, transmițând acestora invitația la re-ofertare sau, în măsura în care acordul-cadru prevede atribuirea contractelor subsecvente parțial cu reluarea competiției și parțial fără reluarea competiției (în conformitate cu termenii și condițiile prevăzute în acordul-cadru, precum și termenii și condițiile prevăzute în acordul-cadru pentru care se poate relua competiția), respectiv la solicitarea furnizării produselor/prestării serviciilor/executării lucrărilor respective și/sau la transmiterea invitației la re-ofertare.

## II. Atributii resurse umane :

- **întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale angajaților cu contract individual de muncă;**
- **întocmirea contractelor de muncă și actelor adiționale la contractele individuale de muncă, înregistrarea acestora în Programul REVISAL, precum și raportarea acestora la I.T.M. Brașov;**
- întocmirea deciziilor privind angajarea, încetarea sau orice altă modificare a raportului de muncă ale salariaților; stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare, acordarea gradațiilor de vechime sau modificări legislative;
- **întocmirea documentațiilor pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante (la solicitarea compartimentelor de specialitate) și pentru promovarea, în grad profesional a salariaților; asigurarea secretariatului pentru comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor;**
- secretar în cadrul comisiilor de concurs și soluționarea contestațiilor ;
- întocmirea pontajului lunar centralizat pentru salariații CSM Corona.
- întocmirea, în urma centralizării adreselor primite de la compartimentele de specialitate, în luna decembrie, pentru anul următor, a programării concediilor de odihnă pentru tot personalul CSM Corona;
- Intocmirea necesarului și a planului de instruire profesională;
- Gestionarea fișelor de post;
- Gestionarea rapoartelor de evaluare anuale;
- întocmirea notelor de lichidare la încetarea raporturilor de muncă;
- Eliberarea adeverințelor privind calitatea de angajat al CSM Corona, asigurat și drepturile salariale, eliberarea, la cererea acestora și în urma verificărilor din arhiva CSM Corona, împreună cu Compartimentul Financiar Buget, a adeverințelor privind drepturile salariale ale angajaților/foștilor angajați pentru stabilirea pensiei;
- Intocmirea răspunsurilor la solicitările interne sau externe repartizate;
- Pregătește în vederea arhivării, documentele din cadrul compartimentului, în condițiile legii;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor de serviciu, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Intocmește răspunsuri la solicitările interne sau externe repartizate;
- Respectă normele legale pe linie de Sănătate și Securitate în muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de superiorii ierarhici;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** INSPECTOR DE SPECIALITATE
2. **Gradul profesional:** I
3. **Vechimea în specialitatea studiilor solicitate :** 6 ani

### Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă**
  - a) **Relații ierarhice:**
    - subordonat față de : Directorul adjunct administrative, Directorul CSM Corona
    - superior pentru: nu este cazul
  - b) **Relații funcționale: cu tot personalul clubului**
  - c) **Relații de control: -**
  - d) **Relații de reprezentare : doar in limita atribuțiilor si la cererea scrisa a directorului**
2. **Sfera relațională externă**
  - a) **cu autorități și instituții publice:** ITM Brașov, Casa Județeană de Pensii Brașov, ANAP, alte instituții publice, pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .
  - b) **cu organizații internaționale: -**
  - c) **cu persoane juridice private: -**
3. **Limite de competență :** capacitatea de a decide conform competenței legale și în limita atribuțiilor de serviciu
4. **Delegarea de atribuții și competență :** suplinire a atribuțiilor de serviciu ale colegului aflat în efectuarea concediului

### **Întocmit de:**

1. **Numele și prenumele :**
2. **Funcția:** Inspector specialitate Comp Achiziții și R.U.
3. **Semnătura :** .....
4. **Data întocmiri:**

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția:**
3. **Semnătura:** .....
4. **Data :**