

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante (funcție publică) din cadrul **Direcției Generale Achiziții Publice** :

Direcția planificare achiziții :

- expert, grad profesional superior - 1 post

Condiții specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineriei/economic/științelor juridice;

- vechime minima în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani

Direcția Proceduri - Serviciul Inițiere Proceduri :

- expert, grad profesional superior - 1 post

Condiții specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineriei/economic/științelor juridice;

- vechime minima în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani

Serviciul Monitorizare Derulare Contracte :

- expert, grad profesional debutant - 1 post

Condiții specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional debutant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineriei/economic/științelor juridice;

- vechime minima în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu necesită vechime

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **17.10.2019**, ora 11,00 la sediul Primăriei Municipiului București, interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea posturilor se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 3055500, int. 2070, 2071, 2072, persoane de contact Mihaela Predoi, expert, [e-mail mihaela.predoi@pmb.ro](mailto:mihaela.predoi@pmb.ro) și Petruța Manea, expert, e-mail petruta.manea@pmb.ro - Serviciul Evidență Personal.

Publicat în data de 04.09.2019

DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului (**se ia în calcul inclusiv data publicării**) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;

- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- g) copia carnetului de muncă și după caz, **a adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. g) este prevăzut pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro)

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Managementul Resurselor Umane, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro) în cadrul secțiunii „angajări”, precum și la sediu, etaj II, camera 246 C, Serviciul Evidență Personal, în format letric.

DIRECTIA GENERALĂ ACHIZITII PUBLICE

- **condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul administrativ

DIRECTIA PLANIFICARE ACHIZITII :

- expert, clasa I, grad profesional superior – 1 post

- **Conditii specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional superior:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineriei/economic/științelor juridice;
- vechime minima în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate; Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Primarul General;
2. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Municipiului București, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
3. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în funcție de fondurile aprobate;
4. Efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum și asupra Programului anual al achizițiilor publice, ori de câte ori necesitățile Primăriei Municipiului București o impun și în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Publică semestrial în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP/SICAP) extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
6. Stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achizițiile publice) menționate în referatele de necesitate;
7. Analizează, verifică procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în planul anual al achizițiilor publice (PAAP), aleasă pentru fiecare contract în parte, conform prevederilor legislative în vigoare;
8. Primește de la compartimentele inițiatoare din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
9. Verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;

10. Transmite direcției inițitoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;
11. Verifică cerințele de calificare cuprinse în documentele achiziției și face recomandări privind eliminarea și/ sau modificarea/ completarea acestora, dacă acestea contravin legislației/ instrucțiunilor/ordinelor Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) privind aspectele ce pot fi considerate restrictive în procesul de achiziție;
12. Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițitoare; strategia de contractare este însoțită de modelul de angajament legal (contract acord-cadru/contract subsecvent) întocmit de Direcția Generală Achiziții Publice cu consultarea compartimentelor de specialitate și a Direcției Juridic;
13. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
14. Se asigură că demarează procedurile numai după primirea referatelor angajate de către direcția/serviciul inițiator și verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
15. Îndeplinește toate sarcinile dispuse de către șeful de serviciu, directorul executiv /director general al direcției și/sau șefii ierarhici superiori, în domeniul de activitate al direcției;

DIRECTIA PROCEDURI

Serviciul Inițiere Proceduri :

- expert, grad profesional superior - 1 post

Condiții specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineriei/economic/științelor juridice;
- vechime minima în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. În baza documentelor verificate și avizate de către Direcția Planificare Achiziții asigură întocmirea fișelor de date ale achizițiilor care conțin instrucțiunile de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de Primăria Municipiului București și le publică în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP/SICAP) - platformă dedicată la nivel național;
2. Întocmește documentațiile de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire și le transmite pe circuitul de avizare;
3. Încarcă în SEAP/SICAP documentațiile de atribuire și le transmite spre validare către operatorii ANAP;
4. Realizează în termenul legal modificările pe care le impun observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire;
5. Publică pe SEAP/SICAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/deschiderea ofertelor;
6. Întocmește și publică pe SEAP/SICAP anunțurile de participare/anunțurile de participare simplificate;
7. Întocmește și publică în SEAP/SICAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;

8. Întocmește invitațiile de participare/anunțurile de participare aferente procedurilor de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare, și le aduce la cunoștința celor interesați;
9. Întocmește, cu sprijinul direcțiilor de specialitate răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SEAP/SICAP;
10. Întocmește ordinele privind constituirea comisiilor de evaluare și le transmite pe circuitul de avizare;
11. Încarcă în SEAP/SICAP lista operatorilor economici care au depus oferte (include și terții susținători și/sau subcontractanții) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;
12. Face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/membru/membru supleant, sens în care participă la ședințele de evaluare a ofertelor;
13. Întocmește procesele-verbale de evaluare intermediară, solicitările de clarificări pe care le transmite ofertanților în perioada de evaluare, precum și alte documente care se impun pentru derularea în condiții optime a procedurilor de atribuire;
14. Derulează negocierile sau rundele de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedura de atribuire o impune;
15. Întocmește notele justificative de prelungire a perioadei de evaluare, în care fundamentează necesitatea prelungirii, le transmite spre avizare și le aduce la cunoștința celor implicați în procedură;
16. Întocmește și transmite comunicările intermediare, după finalizarea fiecărei etape a procedurilor de atribuire, așa cum o impune legislația în vigoare;
17. Întocmește raportul procedurii de atribuire și îl transmite spre avizare către ordonatorul principal de credite și/ sau către ANAP, dacă se impune;
18. Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal, acordând acestora termenul de notificare cu privire la procedură;
19. Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentării direcției de specialitate, cu privire la notificarea de contestație, în termenul legal, și îl transmite operatorului economic contestatar;
20. Întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentării direcției de specialitate, și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC) în cazul în care sunt depuse contestații;
21. Înaintează, în copie, dosarul achiziției publice CNSC odată cu punctul de vedere;
22. Încarcă în SEAP/SEAP contestația depusă cu privire la procedura de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;
23. Transmite pe circuitul de avizare angajamentul legal (contract/acord-cadru/ contract-subsecvent) însoțit de angajamentele bugetare, angajamente pe care le întocmește direcția de specialitate/alt compartiment desemnat;
24. Menține legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;
25. Notifică Consiliul Concurenței ori de câte ori apar situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor;
26. Publică anunțurile de atribuire pentru fiecare contract atribuit;
27. Întocmește documentele constatatoare, pe care după termenul legal le încarcă în SEAP/SICAP;
28. Reia competiția pentru atribuirea contractelor subsecvente aferente acordurilor-cadru;
29. Derulează achizițiile directe online, în baza notelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor întocmesc și încheie contractele de achiziții publice aferente;
30. Derulează achizițiile directe offline, în baza notelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor întocmesc și încheie contractele de achiziții publice aferente;

31. Derulează procedurile simplificate proprii în conformitate cu procedura/ procedurile operaționale aprobate la nivelul Primăriei Municipiului București;
32. Publică în SEAP/SICAP notificările aferente achizițiilor directe, a căror valoare depășește pragul impus de legislația în vigoare;
33. Realizează consultarea pieței prin intermediul SEAP/SICAP și întocmește toate formalitățile impuse de legislația cu privire la această etapă, la solicitarea direcțiilor/serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
34. Înaintează compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care a identificat necesitatea achiziției, rezultatul consultării pieței, cu eventuale recomandări, dacă se impun;
35. Realizează corespondența direcției prin întocmirea punctelor de vedere/ răspunsurilor la solicitări;
36. Întocmește și actualizează permanent situațiile specifice direcției, impuse de legislație, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului București sau de către alte organe/ organe de control care efectuează activități de verificare;
37. Realizează arhiva dosarelor de achiziții întocmite în cadrul Primăriei Municipiului București.
38. Întreprinde toate demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP/SICAP, pentru întregul personal al direcției.
39. Realizează achizițiile directe on-line, respectiv off-line, pentru serviciile / direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București;
40. Ține evidența achizițiilor directe atribuite;
41. Îndeplinește toate sarcinile dispuse de către șeful de serviciu, directorul executiv /director general al direcției și/sau șefii ierarhici superiori, în domeniul de activitate al direcției;

Serviciul Monitorizare Derulare Contracte :

- **expert, grad profesional debutant - 1 post**

Condiții specifice privind ocuparea postului de expert, grad profesional debutant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineriei/economic/științelor juridice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu necesită vechime

TRIBUȚIILE POSTULUI:

- Asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acordurilor - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Municipiului București, în baza Programului Anual al Achizițiilor Publice, primit de la Direcția Planificare Achiziții;
- Asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele monitorizate în cadrul direcției;
- Soluționează împreună cu Direcția Juridic, litigiile care apar în derularea contractelor de achiziție publică/acorduri – cadru/contracte subsecvente/acte adiționale încheiate cu operatorii economici;
- Stabilește modul de tinere a evidenței îndeplinirii programului anual al achizițiilor publice;
- Analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;

- Asigură transmiterea informațiilor solicitate;
- Completează și actualizează Formularul din SEAP/SICAP privind Planul Anual de Achiziții Publice (PAAP).
- Îndeplinește toate sarcinile dispuse de către șeful de serviciu, directorul executiv /director general al direcției și/sau șefii ierarhici superiori, în domeniul de activitate al direcției;

• **BIBLIOGRAFIA:**

➤ **Pentru postul de Expert Superior în cadrul Direcției Planificare Achiziții :**

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ– Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI, Partea VII.
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98 / 2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.99 /2016, privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr.394 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99 /2016, privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de Urgență Nr.98/2017, privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor /acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
11. HG nr.419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.98/2017, privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor /acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
12. HG nr.495/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018;
13. Legea nr.101 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, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **Pentru postul de Expert Superior în cadrul Direcției Proceduri – Serviciul Inițiere Proceduri :**

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ – Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI, Partea VII;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.98 / 2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.99 /2016, privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr.394 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99 /2016, privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de Urgență Nr.98/2017, privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor /acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
11. HG nr.419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.98/2017, privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor /acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
12. HG nr.495/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018;
13. Legea nr.101 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, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **Pentru postul de Expert Debutant în cadrul Serviciul Monitorizare Derulare Contracte:**

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ– Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI, Partea VII;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98 / 2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.99 /2016, privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 394 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99 /2016, privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.Ordonanța de Urgență Nr.98/2017, privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor /acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- 11.Hotărârea Nr.419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.98/2017, privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor /acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- 12.Hotărârea nr.495/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018;
13. Legea nr. 101 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, cu modificările și completările ulterioare.