



- Afișat pe pagina de internet și la sediu în data de 27 octombrie 2023 -

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, **Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse:**

SERVICIUL ACHIZIȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI - DIRECȚIA ACHIZIȚII, TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI PATRIMONIU		
2 posturi	Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior	ID Post 554788 ID Post 554789
1 post	Consilier, clasa I, grad profesional superior	ID Post 554791

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I. Etapele de desfășurare a concursului:

- **depunerea dosarelor de concurs** se face în perioada **27 octombrie - 15 noiembrie 2023**, în intervalul orar 8³⁰ - 17⁰⁰ luni - joi, 8³⁰ - 14³⁰ vineri, la Serviciul Resurse Umane - Direcția Resurse Umane din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, Piața Montreal nr. 10, sector 1, Intrarea D, București;
- **selecția dosarelor de înscriere** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** va avea loc în data de **28 noiembrie 2023, ora 11⁰⁰**, la sediul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, din Piața Montreal nr. 10, sector 1, Intrarea D, București;
- **interviul** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

II. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de a fi apt din punct de vedere psihologic, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice sunt următoarele:

<p>Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Achiziții și Tehnologia Informației - Direcția Achiziții, Tehnologia Informației și Patrimoniu (ID Post 554788)</p>	<ul style="list-style-type: none">- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale - ramura de științe: științe economice/științe juridice/administrative sau în domeniul fundamental științe ingineresti;- cunoașterea programelor MS Office, în vederea realizării lucrărilor și gestionarea bazelor de date - nivel mediu;- operare sistem informatic SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice);- vechimea în specialitatea studiilor de minimum 7 ani, conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 <i>privind Codul administrativ</i>, cu modificările și completările ulterioare.
<p>Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Achiziții și Tehnologia Informației - Direcția Achiziții, Tehnologia Informației și Patrimoniu (ID Post 554789)</p>	<ul style="list-style-type: none">- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale - ramura de științe: științe economice/științe juridice/administrative sau în domeniul fundamental științe ingineresti;- cunoașterea programelor MS Office, în vederea realizării lucrărilor și gestionarea bazelor de date - nivel mediu;- operare sistem informatic SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice);- vechimea în specialitatea studiilor de minimum 7 ani, conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 <i>privind Codul administrativ</i>, cu modificările și completările ulterioare.

<p>Consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Achiziții și Tehnologia Informației - Direcția Achiziții, Tehnologia Informației și Patrimoniu (ID Post 554791)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale - ramura de științe: științe economice/științe juridice/administrative sau în doemniul fundamental științe ingineresti; - cunoașterea programelor MS Office, în vederea realizării lucrărilor și gestionarea bazelor de date - nivel mediu; - operare sistem informatic SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice); - vechimea în specialitatea studiilor de minimum 7 ani, conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 <i>privind Codul administrativ</i>, cu modificările și completările ulterioare.
--	---

III. Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut de **anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008**, cu modificările și completările ulterioare. Formularul de înscriere se va pune la dispoziție candidaților la sediul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse și se afișează pe pagina de internet a Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) copii ale documentelor (certIFICATE/diplome/atestare) care să ateste deținerea competenței specifice privind cunoașterea programelor MS Office nivel mediu, emise în condițiile legii - condiție necesară pentru toate funcțiile publice de execuție pentru care se organizează concursul de recrutare;
- j) copii ale documentelor (certIFICATE/diplome/atestare) care să ateste deținerea competenței specifice privind sistemul informatic SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice), emise în condițiile legii - condiție necesară pentru funcțiile publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior și consilier, clasa I, grad profesional superior la *Serviciul Achiziții și Tehnologia Informației - Direcția Achiziții, Tehnologia Informației și Patrimoniu*;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în **anexa 2D** la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D la H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechime în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, conform modelului anexat; Candidatul 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.

Copiile de pe actele prevăzute la dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs la posturile de la *Serviciul Achiziții și Tehnologia Informației* - Direcția Achiziții, Tehnologia Informației și Patrimoniu este doamna Diana Dianca, consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane - Direcția Resurse Umane din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse și poate fi contactată la nr. de telefon 0786353247 și prin adresa de e-mail: diana.dianca@mfamilie.gov.ro.

III. Bibliografia și tematica de concurs:

Notă:

Pentru legislația indicată în bibliografie se vor avea în vedere actele normative indicate, cu modificările legislative intervenite până la data anunțării concursului, așa cum a fost publicată, inclusiv în privința modificărilor și completărilor, în Monitorul Oficial al României.

În vederea pregătirii pentru concurs/examen, candidații vor putea consulta lucrări de specialitate, tratate, monografii, culegeri de jurisprudență, precum și acte normative relevante, în vigoare la data publicării anunțului privind desfășurarea concursului.

Candidații nu pot avea asupra lor, în timpul concursului, nicio sursă documentară (lucrări de specialitate, culegeri de jurisprudență, acte normative relevante, etc.)

► Bibliografia obligatorie pentru ocuparea tuturor funcțiilor publice:

1. **Constituția României**, republicată,
2. **titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea Guvernului nr. 22/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse**, cu modificările și completările ulterioare.

► Tematica de concurs obligatorie pentru ocuparea tuturor funcțiilor publice:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul; Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale; Administrația publică centrală de specialitate;
2. Reglementări privind funcționarul public și funcția publică;
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
5. Atribuțiile, principiile și funcțiile Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse.

Bibliografia specifică necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Achiziții și Tehnologia Informației - Direcția Achiziții, Tehnologia Informației și Patrimoniu:

1. **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Hotărârea Guvernului 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;
3. **Legea nr. 101/2016 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;
4. **Ordonanța 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;
5. **Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului 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, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;**

Tematică specifică

1. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică/încheierii acordului-cadru; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire - procedurile de atribuire, dreptul autorității contractante de a achiziționa direct; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; Contravenții și sancțiuni;
2. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; Realizarea achiziției publice; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

3. Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională; Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; Sistemul de remedii judiciar;
4. Activitatea de control ex ante; Contravenții și sancțiuni;
5. Desfășurarea activității de control ex ante; Desfășurarea activității de control al procesului de evaluare a ofertelor/candidaturilor și de atribuire a contractului; Avizul conform al ANAP.

Bibliografia specifică necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Achiziții și Tehnologia Informației - Direcția Achiziții, Tehnologia Informației și Patrimoniu:

- 1) **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) **Hotărârea Guvernului 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.

Tematică specifică

- 1) Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică/încheierii acordului-cadru; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire - procedurile de atribuire, dreptul autorității contractante de a achiziționa direct; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; Contravenții și sancțiuni;
- 2) Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; Realizarea achiziției publice; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

IV. Atribuțiile prevăzute în fișele de post

A. pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior (ID Post 554788) la Serviciul Achiziții și Tehnologia Informației - Direcția Achiziții, Tehnologia Informației și Patrimoniu

- 1) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 2) întocmește programul achizițiilor publice pentru fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile al cărui beneficiar/partener este Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, după semnarea contractului de finanțare, document care va conține toate procesele de achiziție publică care sunt cuprinse în cadrul proiectului, indiferent de anul în care sunt prevăzute a fi realizate, cu încadrarea în bugetul aprobat al proiectului;
- 3) întocmește în formă inițială și actualizează, după aprobarea bugetului propriu de cheltuieli, programul anual al achizițiilor publice/anexa la programul anual al achizițiilor publice/strategia anuală de achiziții publice, după caz, în funcție de fondurile aprobate. În situația în care fondurile aprobate sunt inferioare nivelului resurselor financiare necesare pentru derularea tuturor proceselor de achiziții publice înscrise în proiectul programului anual al achizițiilor publice, conducătorul autorității contractante sau persoana desemnată în acest sens va analiza posibilitățile de atragere de alte fonduri și va stabili prioritatea realizării acestora în limitele fondurilor aprobate;
- 4) publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- 5) întocmește documentația de atribuire, cu excepția caietului de sarcini/documentului descriptiv, și strategia de contractare pe baza informațiilor incluse în referatul de necesitate aprobat și le supune

avizării de către structura de specialitate care a identificat necesitatea, Direcția Juridică, Direcția Economic și Administrativ, Controlul Financiar Preventiv Propriu, Controlul Financiar Preventiv Delegat, după caz, și le supune spre aprobare conducerii ministerului;

- 6) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea proceselor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în vigoare;
- 7) inițiază, derulează și finalizează procedurile de atribuire incluse în programul anual al achizițiilor publice și în lista de investiții, după caz, după aprobarea documentațiilor de atribuire cu respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- 8) realizează achizițiile directe pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- 9) comunică, transmite și stochează informațiile, astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;
- 10) organizează procedurile de achiziție publică și asigură participarea, ca președinți sau membri, după caz, în componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor/acordurilor-cadru alături de reprezentanți ai structurii de specialitate care a identificat necesitatea și alte structuri relevante (din domenii: economic, juridic, resurse umane, IT, ș.a.) și/sau experți cooptați, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- 11) asigură respectarea, pe parcursul întregului proces de achiziții publice, a principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică potrivit prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) colaborează cu celelalte structuri de specialitate, în funcție de obiectul contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit, în contextul aplicării procedurilor de atribuire;
- 13) colaborează cu Direcția Juridică în formularea apărărilor Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de șanse în cazul procedurilor de atribuire contestate la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor sau la instanța de judecată;
- 14) pune în aplicare deciziile/încheierile pronunțate de către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor, respectiv hotărârile instanței de judecată;
- 15) întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire, în baza raportului procedurii aprobat de către conducătorul autorității contractante sau persoana desemnată în acest sens, și le transmite ofertanților, în termenul legal;
- 16) întocmește contractele/acordurile-cadru și le supune avizării structurii de specialitate care a identificat necesitatea, Direcției Juridice, Direcției Economic și Administrativ, Controlului Financiar Preventiv Propriu, Controlului Financiar Preventiv Delegat, după caz, și le supune spre aprobare conducerii ministerului;
- 17) întocmește contracte subsecvente acordurilor-cadru/acte adiționale la angajamentele legale aflate în derulare în baza documentelor justificative/referatelor de necesitate aprobate de conducerea autorității contractante; le supune avizării/aprobării conform punctului 16;
- 18) înaintează contractele/acordurile-cadru/contractele subsecvente/acte adiționale structurilor de specialitate/alte structuri desemnate în vederea derulării acestora, după semnarea lor de către ordonatorul principal de credite și/sau constituirea garanției de bună execuție, după caz;
- 19) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- 20) răspunde la solicitările altor structuri din cadrul ministerului și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
- 21) preda la arhivă documentele proprii serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a procedurii interne aprobate;
- 22) realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;
- 23) formulează răspunsurile la corespondența repartizată serviciului;

- 24) realizează arhivarea documentelor și asigură predarea acestora, cu aprobarea ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse, la structura internă de specialitate;
- 25) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 26) participă la elaborarea rapoartelor, notelor, informărilor și situațiilor periodice privind rezultatele obținute în rezolvarea atribuțiilor serviciului care se prezintă ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse;
- 27) răspunde la solicitările altor structuri din cadrul M.F.T.E.S. și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
- 28) soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa de la Serviciul Comunicare și Relația cu O.N.G.-urile și comunică răspunsurile către acesta, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 29) urmărește apariția/modificarea/completarea actelor normative în domeniul achizițiilor publice și își însușește modalitățile și termenele de aplicare a dispozițiilor legale respective;
- 30) colaborează cu autoritățile cu atribuții de reglementare, monitorizare și/sau control în domeniul achizițiilor publice și răspunde la orice solicitare a acestora.

B. pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior (ID Post 554789) la Serviciul Achiziții și Tehnologia Informației - Direcția Achiziții, Tehnologia Informației și Patrimoniu

- 1) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 2) întocmește programul achizițiilor publice pentru fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile al cărui beneficiar/partener este Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, după semnarea contractului de finanțare, document care va conține toate procesele de achiziție publică care sunt cuprinse în cadrul proiectului, indiferent de anul în care sunt prevăzute a fi realizate, cu încadrarea în bugetul aprobat al proiectului;
- 3) întocmește în formă inițială și actualizează, după aprobarea bugetului propriu de cheltuieli, programul anual al achizițiilor publice/anexa la programul anual al achizițiilor publice/strategia anuală de achiziții publice, după caz, în funcție de fondurile aprobate. În situația în care fondurile aprobate sunt inferioare nivelului resurselor financiare necesare pentru derularea tuturor proceselor de achiziții publice înscrise în proiectul programului anual al achizițiilor publice, conducătorul autorității contractante sau persoana desemnată în acest sens va analiza posibilitățile de atragere de alte fonduri și va stabili prioritatea realizării acestora în limitele fondurilor aprobate;
- 4) publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- 5) întocmește documentația de atribuire, cu excepția caietului de sarcini/documentului descriptiv, și strategia de contractare pe baza informațiilor incluse în referatul de necesitate aprobat și le supune avizării de către structura de specialitate care a identificat necesitatea, Direcția Juridică, Direcția Economic și Administrativ, Controlul Financiar Preventiv Propriu, Controlul Financiar Preventiv Delegat, după caz, și le supune spre aprobare conducerii ministerului;
- 6) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea proceselor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în vigoare;
- 7) inițiază, derulează și finalizează procedurile de atribuire incluse în programul anual al achizițiilor publice și în lista de investiții, după caz, după aprobarea documentațiilor de atribuire cu respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

- 8) realizează achizițiile directe pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- 9) comunică, transmite și stochează informațiile, astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;
- 10) organizează procedurile de achiziție publică și asigură participarea, ca președinți sau membri, după caz, în componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor/acordurilor-cadru alături de reprezentanți ai structurii de specialitate care a identificat necesitatea și alte structuri relevante (din domenii: economic, juridic, resurse umane, IT, ș.a.) și/sau experți cooptați, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- 11) asigură respectarea, pe parcursul întregului proces de achiziții publice, a principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică potrivit prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) colaborează cu celelalte structuri de specialitate, în funcție de obiectul contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit, în contextul aplicării procedurilor de atribuire;
- 13) colaborează cu Direcția Juridică în formularea apărărilor Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de șanse în cazul procedurilor de atribuire contestate la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor sau la instanța de judecată;
- 14) pune în aplicare deciziile/încheierile pronunțate de către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor, respectiv hotărârile instanței de judecată;
- 15) întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire, în baza raportului procedurii aprobat de către conducătorul autorității contractante sau persoana desemnată în acest sens, și le transmite ofertanților, în termenul legal;
- 16) întocmește contractele/acordurile-cadru și le supune avizării structurii de specialitate care a identificat necesitatea, Direcției Juridice, Direcției Economic și Administrativ, Controlului Financiar Preventiv Propriu, Controlului Financiar Preventiv Delegat, după caz, și le supune spre aprobare conducerii ministerului;
- 17) întocmește contracte subsecvente acordurilor-cadru/acte adiționale la angajamentele legale aflate în derulare în baza documentelor justificative/referatelor de necesitate aprobate de conducerea autorității contractante; le supune avizării/aprobării conform punctului 16;
- 18) înaintează contractele/acordurile-cadru/contractele subsecvente/acte adiționale structurilor de specialitate/alte structuri desemnate în vederea derulării acestora, după semnarea lor de către ordonatorul principal de credite și/sau constituirea garanției de bună execuție, după caz;
- 19) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- 20) răspunde la solicitările altor structuri din cadrul ministerului și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
- 21) preda la arhivă documentele proprii serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a procedurii interne aprobate;
- 22) realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;
- 23) formulează răspunsurile la corespondența repartizată serviciului;
- 24) realizează arhivarea documentelor și asigură predarea acesteia, cu aprobarea ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse, la structura internă de specialitate;
- 25) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 26) participă la elaborarea rapoartelor, notelor, informărilor și situațiilor periodice privind rezultatele obținute în rezolvarea atribuțiilor serviciului care se prezintă ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse;

- 27) răspunde la solicitările altor structuri din cadrul M.F.T.E.S. și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
- 28) soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa de la Serviciul Comunicare și Relația cu O.N.G.-urile și comunică răspunsurile către acesta, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 29) urmărește apariția/modificarea/completarea actelor normative în domeniul achizițiilor publice și își însușește modalitățile și termenele de aplicare a dispozițiilor legale respective;
- 30) colaborează cu autoritățile cu atribuții de reglementare, monitorizare și/sau control în domeniul achizițiilor publice și răspunde la orice solicitare a acestora.

C. pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID Post 554791) la Serviciul Achiziții și Tehnologia Informației - Direcția Achiziții, Tehnologia Informației și Patrimoniu

- 1) notifică structurile din cadrul ministerului cu privire la transmiterea necesarului de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al acestora, centralizează solicitările și elaborează strategia anuală de achiziții publice, după caz, și programul anual al achizițiilor publice/anexa la programul anual al achizițiilor publice, pentru activitatea proprie, pe baza necesităților transmise de structurile de specialitate și le supune aprobării conducătorului autorității contractante sau persoanei desemnate în acest sens;
- 2) realizează consultarea pieței prin intermediul SEAP și întocmește formalitățile impuse de legislație cu privire la această etapă, la solicitarea structurilor de specialitate;
- 3) înaintează structurii de specialitate care a identificat necesitatea achiziției, rezultatul consultării pieței;
- 4) primește de la structurile de specialitate din cadrul ministerului referatele de necesitate avizate de Direcția Economic și Administrativ pentru existența fondurilor și aprobate de conducerea autorității contractante, însoțite de caietele de sarcini/specificațiile tehnice/documentul descriptiv, precum și propunerile de desemnare, în funcție de necesitate, a unor experți coopțați;
- 5) verifică referatele de necesitate și caietele de sarcini/specificațiile tehnice/documentul descriptiv primite de la structurile de specialitate din cadrul ministerului, în vederea identificării: eventualelor neconcordanțe cu legislația în domeniul achizițiilor publice; existenței informațiilor necesare, d.p.d.v. al achizițiilor publice, pentru întocmirea documentației de atribuire/realizarea achiziției;
- 6) transmite structurii care a întocmit referatul de necesitate și caietul de sarcini/specificațiile tehnice/documentul descriptiv, în scris, solicitările de revizuire/actualizare/completare a informațiilor din cuprinsul acestor documente, motivat/fundamentat, în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- 7) primește lista de investiții aprobată pentru acele necesități de natura cheltuielilor de capital;
- 8) comunică, transmite și stochează informațiile, astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;
- 9) informează conducerea autorității contractante cu privire la situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese;
- 10) întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire, cu sprijinul structurii de specialitate care a identificat necesitatea, cu respectarea termenelor prevăzute în legislația în domeniul achizițiilor publice;
- 11) organizează procedurile de achiziție publică și asigură participarea, ca membri, în componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor/acordurilor-cadru, alături de reprezentanți ai structurii de specialitate care a identificat necesitatea și alte structuri relevante (din domenii: economic, juridic, resurse umane, IT, ș.a.) și/sau experți coopțați, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

- 12) elaborează și înaintează, spre semnare, proiectele ordinelor de desemnare a persoanelor responsabile pentru evaluarea ofertelor pentru produse/serviciile/lucrările aferente achizițiilor organizate, pe baza nominalizărilor transmise de structurile de specialitate din cadrul ministerului;
- 13) asigură respectarea, pe parcursul întregului proces de achiziții publice, a principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică potrivit prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 14) colaborează cu celelalte structuri de specialitate, în funcție de obiectul contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit, în contextul aplicării procedurilor de atribuire;
- 15) întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire, în baza raportului procedurii aprobat de către conducătorul autorității contractante sau persoana desemnată în acest sens, și le transmite ofertanților, în termenul legal;
- 16) întocmește contractele/acordurile-cadru și le supune avizării structurii de specialitate care a identificat necesitatea, Direcției Juridice, Direcției Economic și Administrativ, Controlului Financiar Preventiv Propriu, Controlului Financiar Preventiv Delegat, după caz, și le supune spre aprobare conducerii ministerului;
- 17) întocmește contracte subsecvente acordurilor-cadru/acte adiționale la angajamentele legale aflate în derulare în baza documentelor justificative/referatelor de necesitate aprobate de conducerea autorității contractante; le supune avizării/aprobării conform punctului 16;
- 18) înaintează contractele/acordurile-cadru/contractele subsecvente/acte adiționale structurilor de specialitate/alte structuri desemnate în vederea derulării acestora, după semnarea lor de către ordonatorul principal de credite și/sau constituirea garanției de bună execuție, după caz;
- 19) realizează achizițiile directe (on-line și off-line) în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice și în conformitate cu procedura internă aprobată;
- 20) transmite ofertele primite în cadrul procesului de achiziție directă către structurile de specialitate care a identificat necesitatea în vederea verificării conformității cu specificațiile tehnice;
- 21) elaborează și supune aprobării documentele achiziției directe conducătorului autorității contractante;
- 22) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- 23) elaborează planurile de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- 24) răspunde la solicitările altor structuri din cadrul ministerului și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
- 25) elaborează și actualizează normele metodologice și ale altor reglementări proprii privind activitățile specifice serviciului;
- 26) elaborează rapoartele periodice de activitate, solicitate de ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse;
- 27) formulează răspunsurile la corespondența repartizată serviciului;
- 28) realizează arhivarea documentelor și asigură predarea acestora, cu aprobarea ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse, la structura internă de specialitate;
- 29) participă la elaborarea rapoartelor, notelor, informărilor și situațiilor periodice privind rezultatele obținute în rezolvarea atribuțiilor serviciului care se prezintă ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse;
- 30) îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;
- 31) soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa de la Serviciul Comunicare și Relația cu O.N.G.-urile și comunică răspunsurile către acesta, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns

către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- 32) realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în bază legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;
- 33) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 34) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului Achiziții și Tehnologia Informației;
- 35) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
- 36) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte; propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- 37) urmărește apariția/modificarea/completarea actelor normative în domeniul achizițiilor publice și își însușește modalitățile și termenele de aplicare a dispozițiilor legale respective.