



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873  
Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84  
Email: office@andnet.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.112.330 LEI  
Operator de date cu caracter personal nr.16562  
www.erovinieta.ro



## ANUNȚ

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. ( C.N.A.I.R. S.A. ) organizează în data de 25.09.2020, ora 10:00, concurs pentru ocuparea unui post de economist în cadrul Serviciului Achiziții Directe, Produse și Servicii/ Departamentul Achiziții Buget de Stat și Venituri Proprii/ Direcția Achiziții Publice/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Concursul va consta în selecția dosarelor, probă scrisă și probă practică (inclusiv utilizare platformă SEAP). După afișarea rezultatului probei scrise, candidații declarați admiși vor susține și o probă practică, la o dată ulterioară care va fi publicată pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

### CERINȚE GENERALE:

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate în domeniul achizițiilor publice;
- Să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- Să fie apt pentru funcția pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de familie;
- Să aibă studiile, specializarea și experiența necesare ocupării funcției;
- Să nu fi avut contractul individual de muncă desfăcut pentru abateri disciplinare;
- Să nu fi avut condamnări penale care îl fac incompatibil cu activitatea ce urmează să o desfășoare;
- Să nu fie pus sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei pentru care urmează să fie angajat;
- Nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate.

### CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:

- Absolvent de studii superioare de lungă durată – diploma de licență sau echivalenta/ciclul I (Bologna) diploma studii universitare de licență cu titlul de economist, în domeniul economic (COD COR 263101/ 263102/ 263103/ 263104/ 263105/ 263106);
- Curs "Expert achiziții Publice";
- Cunoștințe foarte bune de utilizare a platformei SEAP (postare documentații, postare clarificări, contestații, decizii CNSC, experiență în derularea de proceduri online);
- Minim 3 ani experiență profesională în domeniul achizițiilor publice;

### CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile legalizate ale documentelor care să ateste nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă);
- copie legalizată certificat/atestat "Expert achiziții Publice";
- recomandare de la ultimul loc de muncă/ de la un loc de muncă anterior;
- documente justificative (copie) care să ateste experiența de minim 3 ani în domeniul achizițiilor publice (carnet de muncă/ adeverință-după caz);
- cazier judiciar valabil (original sau copie legalizată) care să ateste că nu există antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală (original sau copie legalizată) care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă încetat disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- curriculum vitae actualizat;
- scrisoare de intenție.

Tematica, bibliografia, fișa postului vacant și cererea tip pentru înscriere la concurs sunt atașate prezentului anunț.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 16.09.2020.

Dosarele se depun la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, în intervalul orar: luni-joi 08.00-16.00, vineri 08.00-13.30. Informațiile aferente desfășurării concursului vor fi publicate pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

Relații suplimentare se pot obține de la Biroul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele - telefon 021 2643371 și la adresa de e-mail [bprrs@andnet.ro](mailto:bprrs@andnet.ro).

DIRECTOR GENERAL  
Ing. IONIȚĂ MARIANA

25 AUG. 2020

Director Direcția Achiziții Publice  
Trifan Valentin Florin

Șef Birou Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele,  
Cons.Jur.ANGHEL LAURA

25.08.2020

## CERERE

**pentru înscrierea la concursul organizat în data de 25.09.2020, ora 10:00, pentru ocuparea unui post de economist în cadrul Serviciului Achiziții Directe, Produse și Servicii/ Departamentul Achiziții Buget de Stat și Venituri Proprii/ Direcția Achiziții Publice/ C.N.A.I.R. Central**

Subsemnatul(a)....., cu domiciliul în localitatea ..... , str..... nr....., bl .....ap....., jud....., telefon ..... posesor al C.I. seria ..... nr. .... eliberat de ..... la data de ....., vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de ..... din cadrul .....

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

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- 1.Copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 2.Copiile legalizate ale documentelor care să ateste nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă);
3. Copie legalizata Certificat/Atestat "Expert achizitii Publice";
- 4.Recomandare de la ultimul loc de muncă/ de la un loc de muncă anterior;
- 5.Documente justificative (copie) care să ateste experienta de minim 3 ani in domeniul achizițiilor publice (carnet de muncă/ adeverință-după caz);
- 6.Cazier judiciar valabil (original sau copie legalizată) care să ateste că nu există antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 7.Adeverință medicală (original sau copie legalizată) care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
- 8.Declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă încetat disciplinar;
- 9.Declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- 10.Curriculum vitae actualizat;
- 11.Scrisoare de intenție.

Vă mulțumesc!

Data,

Semnătura,

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

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

**APROBAT**

**DIRECTOR GENERAL**

**Ing. Mariana IONITA**



**Bibliografia si tematica stabilita pentru concurs/examen  
organizat pentru ocuparea unui post vacant de economist  
in cadrul Directiei Achizitiei Publice - Departamentul Achizitiei Buget de Stat si Venituri Proprii,  
Serviciul Achizitiei Directe Produse si Servicii**

### **BIBLIOGRAFIE**

- 1) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 84 din 18 septembrie 2003 pentru înființarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administratia Nationala a Drumurilor din România", aprobata prin Legea nr. 47/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicata în Monitorul Oficial cu numarul 390 din data de 23 mai 2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3) Legea nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, publicata în Monitorul Oficial cu numarul 393 din data de 23 mai 2016;
- 4) Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, publicata în Monitorul Oficial cu numarul 423 din data de 6 iunie 2016;
- 5) Hotărârea Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei nationale în domeniul achizițiilor publice;
- 6) Ordonanta de Urgenta 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 modificarile si completarile ulterioare;
- 7) Hotararea 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Ordin nr. 1017 din 20.02.2019 emis de președintele Agenției Naționale pentru Achiziții Publice privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat;
  - 9) Instrucțiunea nr. 1/2017 din 4 ianuarie 2017 a președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
  - 10) Instrucțiunea nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017 a președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
  - 11) Ghidul privind Strategia de contractare – versiunea I, iulie 2016, publicată pe site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro), Secțiunea "Documente utile"– Ghiduri;
  - 12) Ghidul de utilizare al DUAЕ pentru autorități contractante, publicat pe site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro), Secțiunea "Documente utile"– Ghiduri;
  - 13) Notificare cu privire la modul de stabilire a criteriului de atribuire în cazul procedurilor de atribuire pe loturi și în cazul procedurilor de atribuire ce presupun încheierea unor acorduri-cadru publicat pe site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro), Secțiunea "Documente utile"– Notificari;
  - 14) Notificare referitoare la utilizarea Documentului Unic de Achiziții European (DUAЕ), astfel cum a fost acesta integrat în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) publicat pe site-ul [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro), Secțiunea "Documente utile"–Notificari;
  - 15) Manual de utilizare SEAP - autoritate contractanta, publicat în SEAP
  - 16) Manual de utilizare autoritatea contractanta – cumpărări directe, publicat în SEAP.

## TEMATICA

- 1) Statutul juridic al C.N.A.I.R. S.A. - structura și obiectul de activitate al C.N.A.I.R. S.A.;
- 2) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții;
- 3) Noțiuni definite de prevederile Legii nr. 98/2016;
- 4) Autorități contractante;
- 5) Domeniu de aplicare al Legii nr. 98/2016: praguri, revizuirea pragurilor;
- 6) Modul de calcul al valorii estimate a achiziției;
- 7) Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire;
- 8) Excepții referitoare la aplicarea Legii nr. 98/2016;
- 9) Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
  - 9.1. Operatori economici
  - 9.2. Confidentialitate
  - 9.3. Reguli de evitare a conflictului de interese
  - 9.4. Reguli aplicabile comunicărilor
- 10) Procedurile de atribuire
  - 10.1. Aplicarea procedurilor de atribuire
  - 10.2. Licitatia deschisa
  - 10.3. Licitatia restrânsa
  - 10.4. Negocierea competitiva
  - 10.5. Dialogul competitiv

- 10.6. Parteneriatul pentru inovare
- 10.7. Negocierea fara publicare prealabila
- 10.8. Concursul de solutii
- 10.9. Procedura simplificata
- 11) Instrumente si tehnici specifice de atribuire a contractelor de achizitie publica
  - 11.1. Acordul-cadru
  - 11.2. Sistemul dinamic de achizitii
  - 11.3. Licitatia electronica
- 12) Organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire
  - 12.1. Consultarea pietei
  - 12.2. Împartirea pe loturi
  - 12.3. Reguli de publicitate si transparenta
  - 12.4. Elaborarea documentatiei de atribuire
  - 12.5. Oferte alternative
- 13) Criterii de calificare si selectie
  - 13.1. Aplicarea criteriilor de calificare si selectie
  - 13.2. Motive de excludere a candidatului/ofertantului
  - 13.3. Criterii privind capacitatea
- 14) Criterii de atribuire
- 15) Documentul unic de achizitie european. E-Certis
- 16) Atribuirea contractelor de achizitie publicasi încheierea acordurilor-cadru
- 17) Finalizarea procedurii de atribuire
- 18) Informarea candidatilor/ofertantilor
- 19) Dosarul achizitiei si raportul procedurii de atribuire
- 20) Executarea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru
  - 20.1. Subcontractarea
  - 20.2. Modificarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru
  - 20.3. Modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului
  - 20.4. Prevederi referitoare la contractele pe termen lung
  - 20.5. Modificarea contractului de achizitie publica/acordului-cadru
  - 20.6. Finalizarea contractului de achizitie publica
- 21) Compartimentul intern specializat în domeniul achizitiilor: structura, atributii;
- 22) Referatul de necesitate: definite, elaborare, modificare;
- 23) Planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice
  - 23.1. Etapele procesului de achizitie publica
    - a)etapa de planificare/pregatire, inclusiv consultarea pietei;
    - b)etapa de organizare a procedurii si atribuirea contractului/acordului-cadru;
    - c)etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea si monitorizarea implementarii contractului/acordului-cadru.
  - 23.2. Strategia de contractare
  - 23.3. Strategia anuala de achizitie publica
  - 23.4. Programul anual al achizitiilor publice
- 24) Documentatia de atribuire;
  - 24.1. Consideratii generale
  - 24.2.Stabilirea criteriilor de calificare si a criteriilor de selectie
  - 24.3.Stabilirea criteriului de atribuire
  - 24.4.Stabilirea garantiei de participare
  - 24.5.Stabilirea garantiei de buna executie
- 25) Realizarea achizitiei publice
  - 25.1. Achizitia directa

- 25.2. Reguligenerale de participare la procedura de atribuire
- 25.3. Reguli aplicabile comunicarilor
- 25.4. Reguli de publicitate si transparenta
- 26) Derularea procedurilor de atribuire
  - 26.1. Licitatia deschisa
  - 26.2. Licitatia restrânsa
  - 26.3. Negocierea competitiva
  - 26.4. Dialogul competitiv
  - 26.5. Negocierea fara publicare prealabila
  - 26.6. Concursul de solutii
  - 26.7. Procedura simplificata
- 27) Oferta si documentele însoțitoare
- 28) Comisia de evaluare si modul de lucru al acesteia
- 29) Procesul de verificare si evaluare
- 30) Contestatia formulata pe cale administrativ-jurisdictionala
  - 31.1. Termenul de contestare si efectele contestatiei
  - 31.2. Elementele contestatiei
  - 31.3. Solutionarea contestatiei
  - 31.4. Suspendarea procedurii de atribuire
  - 31.5. Termenul de solutionare a contestatiei
  - 31.6. Solutiile pe care le poate pronunța Consiliul
- 31) Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
- 32) Sistemul de remedii judiciar
  - 32.1. Contestatia formulata pe cale judiciara
  - 32.2. Solutionarea litigiilor în instanta de judecata
  - 32.3. Nulitatea contractelor
- 33) Modul de realizare a controlului 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 și, respectiv, a modificărilor acestor contracte/acorduri cadru
- 34) Ghidul privind Strategia de contractare – versiunea I, iulie 2016;
- 35) Ghidul de utilizare al DUAE pentru autoritati contractante;
- 36) Notificare privind utilizarea DUAE in procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica/sectoriala;
- 37) Notificare cu privire la modul de stabilire a criteriului de atribuire in cazul procedurilor de atribuire pe loturi si in cazul procedurilor de atribuire ce presupun incheierea unor acorduri-cadru;
- 38) Manual de utilizare SEAP - autoritate contractanta;
- 39) Manual de utilizare autoritatea contractanta – cumparari directe, publicat in SEAP.

**Conditii necesar a fi indeplinite de catre candidat pentru inscrierea la concurs:**

**Conditii generale:**

Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate in domeniul achizitiilor publice;  
Sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti;  
Sa fie apt pentru functia pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere al sanatatii, in baza avizului emis de catre medicul de familie;  
Sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesare ocuparii functiei;  
Sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare;  
Sa nu fi avut condamnari penale care le fac incompatibile cu activitatea ce urmeaza sa o desfasoare;  
Sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei pentru care urmeaza sa fie angajat.

**Conditii specifice:**

Nivelul studiilor: studii superioare absolvite cu diploma de licenta;  
Domeniul studiilor: economic;  
Certificat "Expert achizitii publice";  
Foarte bune cunostinte de utilizare a platformei SEAP (postare documentatii, postare clarificari, contestatii, decizii CNSC, experienta in derularea de proceduri on line);  
Minim 3 ani experienta profesionala in domeniul achizitiilor publice.

**Modalitatea de sustinere a concursului : proba scrisa si proba practica, inclusiv utilizare platforma SEAP.**

**DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE**

**Director**

**Ec. Valentin Florin Trifan**

29.07.2020

**Sef Departamentul Achizitii Buget De Stat si Venituri Proprii**

**Cons. jur. Ioana Silvia Barbulescu**

08.07.2020

**Sef Serviciul Achizitii Directe Produse si Servicii**

**Ec. Iohann Nunweiler**

Produse  
08.07.2020

NR. 4 / 5198 / 18.09.2020

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE  
C.N.A.I.R. S.A. - Central

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Achizitii Directe, Produse si Servicii - Departamentul Achizitii Buget de Stat si Venituri Proprii - Directia Achizitii Publice	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Achizitii Directe, Produse si Servicii Sef Departament Achizitii Buget de Stat si Venituri Proprii Director - Directia Achizitii Publice Director General Adjunct Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimente functionale din C.N.A.I.R. S.A. - Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, conform prevederilor R.O.F. C.N.A.I.R. S.A., organigramei C.N.A.I.R. S.A. si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. /imputernicului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice, centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta/Ciclul I Bologna – diploma studii universitare de licenta.
			b.calificarea necesară	i. Studii superioare in domeniul economic ii. Atestat „Expert achizitii publice”
			c. alte cerințe	- Cunoștinte aprofundate in utilizarea platformei SEAP; - Cunoștinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office si utilizare programe legislative
			d.competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor;</li> <li>- Lucru in echipa.</li> </ul>
--	--	--	---

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor specifice, autocontrolul acestora, respectiv urmatoarele activitati: elaborarea documentatiilor de atribuire, a documentelor suport si organizarea/derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru/actelor aditionale de furnizare de produse si prestari servicii precum si organizarea si derularea achizitiilor directe de lucrari, servicii si produse finantate din venituri proprii/buget de stat.

### 2. Obiectivele postului

- i. Realizarea activitatii de elaborare a documentatiilor de atribuire (cu exceptia caietelor de sarcini/documentelor descriptive), ori in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, precum si a documentelor suport (Strategia de contractare si Declaratia privind persoanele ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante), in vederea initierii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru/actelor aditionale, in conformitate cu prevederile legale in materia achizitiilor publice;
- ii. Realizarea activitatii de organizare si derulare a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru/actelor aditionale;
- iii. Indeplinirea, in conformitate cu prevederile legale, a obligatiilor autoritatii contractante referitoare la publicitate, respectiv elaborarea si transmiterea spre publicare in SEAP a anunturilor de intentie, a anunturilor de participare si a anunturilor de participare simplificate;
- iv. Realizarea activitatii de solutionare a solicitarilor de clarificari formulate de operatorii economici, referitoare la documentatia de atribuire, pe intreaga perioada de derulare a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru/actelor aditionale;
- v. Raspunde de indeplinirea obligatiilor legale ale autoritatii contractante aferente procedurii de solutii a contestatiilor in fata Consiliului National de Soluționare a Contestatiilor, conform prevederilor legale in materia achizitiilor publice;
- vi. Realizarea procesului de consultare a pietei, potrivit prevederilor legale si a normelor interne;
- vii. Indeplinirea activitatii de realizare a achizitiilor directe in conformitate cu prevederilor H.G. nr. 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in conformitate cu prevederile normelor interne ale C.N.A.I.R. S.A. cu privire la achizitia directa.

### 3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

#### 3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste si le inaintea superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/ diminuare/ corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/ sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/ sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- ix. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate;
- x. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate consilierului/consilierilor de etica

##### 3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Verifica existenta documentelor primite de la compartimentele functionale care solicita demararea procedurilor de atribuire si ulterior a condițiilor obligatorii de formă si fond cerute atât de prevederile legale în materia

- achizițiilor publice, cât și de regulamentele/procedurile interne/norme interne referitoare la achizițiile publice, în conformitate cu Ordinul Comun al MT/ANAP nr. 1218/836/2018. În cazul în care documentele nu sunt în forma completă se returnează compartimentului funcțional emitent, în termenul prevăzut de actele administrative și normele interne;
- ii. După primirea documentelor în forma completă, verifică respectarea în conținutul documentelor a condițiilor obligatorii de fond și forma cerute atât de prevederile legale în materia achizițiilor publice, cât și de regulamentele/procedurile interne/norme interne referitoare la achizițiile publice, precum și dacă au fost furnizate toate informațiile necesare în vederea inițierii procedurii de achiziție publică;
  - iii. Verifică eventualele necorelări între documentele primare primite de la compartimentele funcționale care solicită demararea procedurilor de atribuire, urmând să le retransmită, dacă este cazul, către compartimentul funcțional emitent, în termenul prevăzut de actele administrative și normele interne în vederea modificării/corectării acestora;
  - iv. Elaborează și, după caz, actualizează și semnează Strategia de contractare, pe baza Referatelor de necesitate și a tuturor informațiilor furnizate de compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R. Central care solicită achiziția, cu privire la:
    - relația dintre obiectivul, constrângerile asociate și complexitatea contractului/acordului cadru și resursele disponibile la nivelul autorității contractante pentru derularea achizițiilor din etapele procesului de achiziție publică;
    - procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate;
    - justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru de produse/servicii conform Referatului de necesitate și a tuturor informațiilor furnizate de compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R. Central care solicită achiziția;
    - justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situația în care procedura de atribuire propusă a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau restrânsă și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
    - orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante;
    - managementul procesului de achiziție.
  - v. Elaborează și semnează Declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al autorității contractante ce conține datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, în vederea respectării art. 58 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, art. 21, din H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare și respectării Legii nr. 184 din 17 octombrie 2016 *privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică* și o înaintează spre semnare, superiorilor ierarhici și conducătorului autorității contractante;
  - vi. Elaborează documentația de atribuire, respectiv: Instrucțiunile către ofertanți/candidați, formularele și modelele de documente, pe baza documentelor și informațiilor primite din partea compartimentelor funcționale care solicită demararea procedurii de atribuire (referate de necesitate, caiete de sarcini/documentații descriptive/documentații tehnice, condiții de contract, etc);
  - vii. Elaborează Cererea de introducere a procedurii în programul de verificare ex-ante al ANAP prin care solicită ca documentația de atribuire să fie sau nu introdusă în programul de verificare al A.N.A.P., în vederea derulării procesului de controlul ex-ante voluntar, document ce va fi aprobat de Directorul General al C.N.A.I.R. S.A.
  - viii. Semnează, ca elaborator, documentațiile de atribuire, în ceea ce privește Instrucțiunile către ofertanți/candidați și Secțiunea Formulare, precum și documentele suport (strategia de contractare și declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante) în conformitate cu prevederile legale, în termenul prevăzut de actele administrative sau deciziile Directorului General și le înaintează, spre semnare, superiorilor ierarhici și conducerii autorității contractante în vederea aprobării;
  - ix. Realizarea activității de generare electronică a DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire;
    - x. Realizarea activității de aplicare a semnăturii digitale pe documentele ce urmează a fi transmise în SEAP, după aprobarea de către conducătorul autorității contractante a documentației de atribuire/documentelor suport;
    - xi. Transmite în SEAP documentațiile de atribuire și documentele suport prevăzute de legislația în vigoare (strategie de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante). În cazul în care autoritatea contractantă va opta pentru control ex-ante voluntar, documentațiile de atribuire sunt selectate spre verificare de către A.N.A.P. urmează validarea documentațiilor de atribuire, sau după caz, a motivării de respingere. În cazul respingerii de către A.N.A.P. a documentațiilor de atribuire, realizează activitatea de refacere a acestora, împreună cu compartimentul funcțional care a solicitat demararea procedurii de atribuire;
    - xii. Participă la stabilirea calendarului procedurii de atribuire, în conformitate cu prevederile legale, după acceptarea de către A.N.A.P. a documentației de atribuire;
    - xiii. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de participare simplificate, după aprobarea acestora de către conducătorul autorității contractante;

- xiv. Realizeaza activitatea de transmitere catre operatorul economic/operatorii economici, invitatia/invitatiile de participare, in cazul aplicarii procedurii de negociere fara publicarea prealabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- xv. Realizeaza activitatea de notificare A.N.A.P. asupra procedurilor de negociere fara publicare prealabila ce urmeaza a fi derulate, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- xvi. In cazul in care procedura de atribuire este selectata pentru verificare de catre A.N.A.P., realizeaza activitatea de punere la dispozitia verficatorilor ex ante imputerniciti de catre A.N.A.P. a documentatiei de atribuire, toate informatiile/documentele potrivit prevederilor legale in vigoare si raspunde la orice alta solicitare legala a verficatorilor ex ante imputerniciti de catre A.N.A.P.;
- xvii. Elaboreaza deciziile conducatorului autoritatii contractante privind numirea persoanelor responsabile cu completarea si actualizarea Formularului de Integritate pe baza propunerilor formulate de conducerea directiei;
- xviii. Elaboreaza deciziile conducatorului autoritatii contractante privind numirea comisiilor de evaluare/negociere, a persoanei responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire sau, dupa caz, a expertilor cooptati, pe baza propunerilor formulate de compartimentele functionale din cadrul autoritatii contractante, cu respectarea componentei comisiei de evaluare, impusa de normele interne;
- xix. Participa in calitate de membru/persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire la activitatea comisiilor de evaluare/negociere constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru/actelor aditionale, atunci cand este nominalizat prin decizie a conducatorului autoritatii contractante, la propunerea conducerii directiei;
- xx. Participa la activitatea de solutionare a cererilor de clarificari formulate de operatorii economici referitoare la documentatia de atribuire, pana la data stabilita pentru depunerea ofertelor, dupa cum urmeaza :
- ✓ verifica postarea in SEAP si inregistreaza solicitarile de clarificari din partea operatorilor economici;
  - ✓ formuleaza raspunsurile sau, dupa caz, participa la elaborarea raspunsurilor la solicitarile de clarificari cu privire la documentatia de atribuire;
  - ✓ transmite catre compartimentele functionale care solicita demararea procedurilor de atribuire/compartimentelor de specialitate, solicitarile de clarificari cu privire la caietul de sarcini/documentatia descriptiva sau orice alte solicitari de clarificare care vizeaza aspecte tehnice/financiare ale documentatiei de atribuire, ce nu sunt reglementate de legislatia in materia achizitiilor publice;
  - ✓ verifica din punct de vedere al conformitatii cu legislatia in materia achizitiilor publice si centralizeaza raspunsurile la solicitarile de clarificari, atunci cand acestea sunt formulate de alte compartimente functionale din cadrul autoritatii contractante;
  - ✓ publica raspunsurile la solicitarile de clarificari in SEAP, cu respectarea termenelor legale.
- xxi. Realizeaza achizitiile directe in conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in conformitate cu prevederile normelor interne ale C.N.A.I.R. S.A. cu privire la achizitia directa;
- xxii. Verifica referatele de necesitate ce stau la baza demararii achizitiilor directe, elaboreaza documentele aferente achizitiilor directe ce vor fi finalizate, formularistica, anuntul publicitar, invitatia de participare sau documentele aferente in cazul achizitiilor directe offline;
- xxiii. Realizeaza toate activitatile aferente derularii si finalizarii procedurilor de atribuire, in calitate de responsabil de procedura, astfel incat sa fie respectate procedurile tehnice de executie la nivelul directiei, actele administrative si normele interne;
- xxiv. Primeste, in baza unui proces verbal de predare - primire de la comisia de evaluare, Raportul procedurii de atribuire aprobat de conducatorul autoritatii contractante, impreuna cu toate documentele ce au stat la baza evaluarii ofertelor (candidaturi/oferte depuse, clarificari solicitate si raspunsurile la clarificari, procese verbale intermediare, grile de evaluare, verificarea conflictului de interese etc);
- xxv. Intocmeste, inregistreaza si transmite in termenul legal, comunicari privind rezultatul procedurii de atribuire, pe baza Raportului procedurii aprobat de catre conducatorul autoritatii contractante, potrivit prevederilor legale;
- xxvi. Participa la constituirea si pastrarea dosarului achiziției publice, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- xxvii. Dupa expirarea termenelor legale de depunere a contestatiilor, transmite catre Biroul Contracte si Acte aditionale in vederea demararii procedurii de semnare a contractului/acordului cadru/actului aditional, dosarul achizitiei publice opisat;
- xxviii. Indeplineste obligatiile legale ale autoritatii contractante, aferente procedurilor de solutionare a contestatiilor, respectiv :
- ✓ Primirea si inregistrarea contestatiilor depuse de operatorii economici/ofertanti referitoare la procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica/acorduri cadru;
  - ✓ Publicarea in SEAP, in termenul legal, a contestatiei;
  - ✓ Participa la activitatea de formulare a punctului de vedere al autoritatii contractante la contestatiile formulate de operatorii economici (impreuna cu compartimentul functional care a solicitat initierea procedurii de atribuire, daca este cazul) si transmiterea acestuia catre C.N.S.C. si contestator, in termenul legal;
  - ✓ Realizeaza activitatea de transmitere catre C.N.S.C. a dosarului achizitiei publice precum si a altor documente solicitate de catre acesta, in termenele prevazute de legislatia in vigoare

- ✓ Primește decizia C.N.S.C. cu privire la modul de soluționare a contestației/contestațiilor și întreprinde toate demersurile necesare legale în vederea punerii în aplicare a acestor decizii, colaborând cu cei implicați în procedura de atribuire (comisie de evaluare, direcția/serviciul care a solicitat inițierea procedurii de atribuire).
- xxix. Colaborează cu Biroul Contracte și Acte adiționale pe întreaga perioadă de derulare a procedurilor de achiziție a contractelor/ acordurilor cadru/actelor adiționale, inclusiv pe perioada soluționării eventualelor contestații;
- xxx. Colaborează cu celelalte direcții/ servicii functionale din structura C.N.A.I.R. Central, referitoare la toate problemele care vizează activitatea de derulare a procedurilor de achiziție pentru încheierea contractelor de achiziție publice /acordurilor cadru, cu finanțare de la bugetul de stat și/sau venituri proprii/fonduri externe;
- xxxii. Colaborează cu A.N.A.P., Ministerul Finanțelor Publice, C.N.S.C., pe întreaga perioadă de derulare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publice/acordurilor cadru/actelor adiționale;
- xxxiii. Urmărește apariția actelor normative în domeniul achizițiilor publice și semnalează conducerei direcției modalitățile și termenul de aplicare a noilor dispoziții;
- xxxiv. Îndeplinește orice alte obligații date de șeful de serviciu/șeful de departament/directorul direcției/conducerea companiei, în limita prevederilor legale, în domeniul de activitate al direcției/companiei;
- xxxv. Raspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în conformitate cu prevederile legale;
- xxxvi. Raspunde la solicitările formulate de către organele abilitate de control ale statului cum ar fi: A.N.A.F., M.F.P., D.N.A., A.N.I., A.N.A.P., Curtea de Conturi a României, Corpul de Control al Ministrului/Primului Ministru, Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor care desfășoară activități de control cu privire la contractele atribuite de către C.N.A.I.R.-Central.
- xxxvii. Completează/actualizează Situația privind stadiul procedurilor în pregătire/ în derulare aflate în cadrul direcției/departamentului, pentru procedurile de atribuire de care este responsabil.

### 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1.
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale.

### 3.2. Responsabilitățile postului

#### 3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente și suferințele de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și / sau angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
  - g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau salariații desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### 3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
  - ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/ sarcinilor si responsabilitatilor.
- 3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate**
- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
  - ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
  - iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/ deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.
- 3.2.d. Privind reglementările interne**
- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
  - ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitului Directorului General.

#### **4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

##### **4.1. Delegare de atribuții**

###### **4.1.a. Înlocuiește pe:**

- i. ....
- ii. salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- iii. salariați C.N.A.I.R. S.A., conform imputernicirilor.

###### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- ii. salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- iii. salariați C.N.A.I.R. – S.A. conform imputernicirilor.

##### **4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/ imputernicitului Directorului General.**

##### **4.3. Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. – S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. – S.A. prin mandat/ imputernicire / decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarul de drept, de documente si/ sau informatii de natura economica/ tehnica/ juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. – S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului General;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. – S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr. 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

#### **5. Condițiile de muncă**

##### **5.1. Resurse materiale: Nu este cazul**

##### **5.2. Resurse financiare: Nu este cazul**

##### **5.3. Deplasări: Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/ exteriorul sediului social/ punctului de lucru.**

##### **5.4. Formare profesionala: Conform planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. – S.A., Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.**

#### **6. Criterii specifice de evaluare**


1. Capacitatea de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților
4. Capacitatea de autoperfectiune și de valorificare a experienței dobândite
5. Creativitate și spirit de inițiativă
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7. Capacitatea de a lucra independent
8. Capacitatea de a lucra în echipă

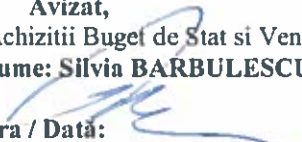
- 9. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate
- 10. Integritate morală și etică profesională
- 11. Alte criterii specifice


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

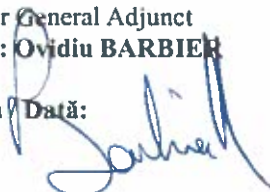
Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salarizat,  
Nume și Prenume: .....  
Semnătura / Dată:

**Intocmit,**  
**Funcție: Șef Serviciu**  
**Serviciul Achiziții Directe, Produse și Servicii**  
**Nume și Prenume: Iohann NUNWEILER**  
Semnătura / Dată: 

**Avizat,**  
**Funcție: Șef Departament Achiziții Buget de Stat și Venituri Proprii**  
**Nume și Prenume: Silvia BARBULESCU**  
Semnătura / Dată: 

**Avizat,**  
**Funcție: Director**  
**Directia Achiziții Publice**  
**Nume și Prenume: Valentin TRIFAN**  
Semnătura / Dată: 

**Avizat,**  
**Funcție: Director General Adjunct**  
**Nume și Prenume: Ovidiu BARBIER**  
Semnătura / Dată: 

**Aprobat,**  
**Funcție: DIRECTOR GENERAL**  
**Nume și Prenume: Mariana IONITA**  
Semnătura / Dată: 