

## Acte necesare și atribuțiile postului

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Atribuții generale și specifice prevăzute în fișa postului, pentru postul de inspector de specialitate, gradul I, studii superioare**

1. centralizează achizițiile propuse de compartimentele instituției;
2. elaborează și actualizează Programul Anual de Achiziții Publice;
3. elaborează documentația de atribuire, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire și răspunde de întocmirea documentației de atribuire, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări prevăzute în Programul Anual al Achizițiilor Publice și al căror responsabil este.
4. răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în actele normative în domeniu pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire sau achiziție directă;
5. asigură transmiterea în S.E.A.P. a documentelor necesare derulării și finalizării achizițiilor directe, procedurilor simplificate și a celorlalte proceduri legale;
6. asigură transmiterea în J.O.U.E. a anunșurilor de intenție, participare, și atribuire a contractelor de achiziție publică;
7. participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
8. comunică ofertanților rezultatele participării la procedura de achiziție publică;
9. asigură constituirea și păstrarea dosarului achizițiilor publice ;
10. răspunde de întocmirea și transmiterea, în termenul legal către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și a altor documente impuse prin lege;
11. administrează contractele de achiziții publice;
12. alte atribuții specifice în fișa postului.