COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucureşti, Romania, 010873
Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84
Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr.16562
www.erovinieta.ro

Compania Naţională de Administrare a Infrastructurii Rutiere
11 OCT 2023
Nr. Înregistrare 92 / 99117

ANUNŢ

Compania Naţională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează la sediul C.N.A.I.R. Central, în data de 02.11.2023 (proba scrisă), ora 10:00, concurs pentru ocuparea unui (1) post de economist cu experienţă în cadrul Serviciului Achiziţii Lucrări şi Servicii/ Departamentul Achiziţii Buget de Stat şi Venituri Proprii/ Direcţia Achiziţii Publice/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Concursul va consta în selecţia dosarelor şi probă scrisă (grilă) . După afişarea rezultatului selecţiei dosarelor, candidaţii declaraţi admişi vor susţine proba scrisă.

Menţionăm că în cazul în care în urma susţinerii probei scrise doi sau mai mulţi candidaţi au obţinut punctaje egale care îi califică pentru ocuparea postului, se va susţine proba interviu de departajare.

CERINŢE GENERALE:

- Să cunoască limba română şi termenii de specialitate;
- Să fi împlinit vârsta de 18 ani cel târziu la data depunerii candidaturii;
- Apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcţiei, starea de sănătate este atestată de examen medical de specialitate;
- Îndeplineşte condiţiile de studii solicitate;
- Nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate.

CERINŢE PRIVIND STUDIILE ŞI SPECIALIZĂRILE NECESARE:

- Absolvent de studii superioare de lungă durată – diplomă de licenţă sau echivalentă/ciclul I (Bologna) cu titlul de economist în domeniul economic.
- Experienţă de minim 4 ani în domeniul achiziţiilor publice reglementate de Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice şi de Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/ acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice.

CANDIDAŢII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – S.A., cu precizarea exactă a concursului la care se doreşte înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverinţă valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documente justificative (adeverinţă) care să ateste experienţa de minim 4 ani în domeniul achiziţiilor publice reglementate de Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice şi de Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/ acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice - în original/ copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
- adeverinţă medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competenţă în domeniu;

- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent.

Toate documentele menționate în prezentul anunț sunt obligatorii a fi depuse la dosarul de concurs, respectiv a fi completate în integralitate și în conformitate cu cele solicitate.

Salariul de încadrare oferit de Companie pentru postul menționat mai sus este de 7000 lei, la care se adaugă sporurile conform Contractului Colectiv de Munca al C.N.A.I.R. S.A., document ce se regăsește pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Organizare și Funcționare.

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 25.10.2023.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor se vor prezenta cu 20 de minute înainte de începerea probei scrise, respectiv ora 09.40 la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, pentru a fi preluați de către secretarul comisiei de concurs.

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 08.00-15.30, vineri 08.00-13.00. 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 Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele - telefon 021 2643371 și la adresa de e-mail bpprs@andnet.ro.

DIRECTOR GENERAL,
Ing. CRISTIAN PISTOL

Direcția Resurse Umane
CRESTEZ George – Șef serviciu

Director Direcția Achiziții Publice,
NICOLAE Horia

Șef Departament Pregătire Personal
și Litigii de Muncă
Cons. jur. FILIP Gianina

Șef Serviciu Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele
Cons. jur. ANGHEL Laura

09.10.2023

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Cristian PISTOL

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

BIBLIOGRAFIE

1) **Ordonanța de urgența a Guvernului nr. 84 din 18 septembrie 2003 pentru înfiintarea 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 achizitiile 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 achizitie 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 achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, publicata în Monitorul Oficial cu numarul 423 din data de 6 iunie 2016;**
5) **Hotarârea Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei nationale în domeniul achizitiilor publice;**
6) **Ordonanta de Urgenta nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;**
7) **Hotararea Guvernului nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile**

de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;

8) Ordonanța de Urgență nr. 114/09.07.2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achiziţiilor publice
9) OUG Nr. 101 din 25.06.2020 privind unele măsuri pentru implementarea proiectelor cu finanţare din fonduri europene în vederea evitării riscului de dezangajare pentru perioada de programare 2014-2020
10) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 25/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achiziţiilor publice publicată în Monitorul Oficial
11) ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 64 din 9 mai 2022 privind ajustarea preţurilor și a valorii devizelor generale în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile
12) Instrucţiunea nr. 1/2017 din 4 ianuarie 2017 a presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale;
13) Instrucţiunea nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017 a presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale;
14) 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*, Sectiunea *"Documente utile"*– Notificari;
15) Notificare referitoare la utilizarea Documentului Unic de Achiziţii European (DUAE), astfel cum a fost acesta integrat în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP)publicat pe site-ul *www.anap.gov.ro*, Sectiunea *"Documente utile"*–Notificari;
16) Manual de utilizare SEAP - autoritate contractanta, publicat in SEAP
17) Manual de utilizare autoritatea contractanta – cumparari directe, publicat in SEAP.

TEMATICA

1) Statutul juridic al C.N.A.I.R. S.A. - structura si obiectul de activitate al C.N.A.I.R. S.A.;
2) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publicasi a organizarii concursurilor de solutii;
3) Notiuni definite de prevederile Legii nr. 98/2016;
4) Autoritati contractante;
5) Domeniu de aplicare al Legii nr. 98/2016: praguri, revizuirea pragurilor;
6) Modul de calcul al valorii estimate a achizitiei;
7) Estimarea valorii achizitiei publice si alegerea modalitatii de atribuire;
8) Exceptari referitoare la aplicarea Legii nr. 98/2016;
9) Reguli generale de participare si desfasurare a procedurilor de atribuire
   9.1. Operatori economici
   9.2. Confidentialitate
   9.3. Reguli de evitare a conflictului de interese
   9.4. Reguli aplicabile comunicarilor
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 însotitoare
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 pronunta 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 achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii şi, 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.

<u>Conditii necesar a fi indeplinite de catre candidat pentru inscrierea la concurs:</u>

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 si specializarea si vechimea necesare ocuparii functiei;

Sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disiplinare;
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;
- Vechime cel putin 4 ani experienta in domeniul achizitiilor publice reglementate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice si de Hotararea 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.

Modalitatea de sustinere a concursului : proba scrisa Grila cu o singura varianta corecta de raspuns.

DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE
Director
Horia NICOLAE

Sef Departament Achizitii Buget de Stat si Venituri Proprii
Alin ILIE

FISA DE POST	POSTUL nr.

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI		*Vacant*	
3.	POZITIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:		**Serviciul Achiziţii Lucrari si Servicii** - Departamentul Achizitii Buget de Stat si Venituri Proprii - Direcţia Achiziţii Publice	
5.	NIVELUL POSTULUI		**de executie**	
6.	RELATII	6.1 IERARHICE	**se subordonează**	- Şef Serviciu Achiziţii Lucrari si Servicii - Şef Departament Achizitii Buget de Stat si Venituri Proprii - Director Direcţia Achiziţii Publice - Director General
			are in subordine	- Nu este cazul
		6.2 FUNCTIONALE	**de colaborare**	Cu posturile (*functii de conducere si /sau functii de executie*) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. SA (*Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, dupa caz*), conform Regulamentului de organizare si functionare / Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General
		6.3 REPREZENTARE (în conformitate cu Scopul si Obiectivul Postului precizate in Secţiunea II)	**colaborare, consultanta**	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. SPECIFICATIILE 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	Studii superioare in domeniul economic;
			c. alte cerinţe	- Minim 4 (patru) ani vechime in domeniul de activitate; -Cunostinte legislative aprofundate in domeniul achizitiilor publice si in domeniul accesarii fondurilor europene; - Cunostinte in utilizarea platformei SEAP; -Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office si

		utilizare programe legislative; - Cunostinte de limbă străină: engleza.
	d.competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate de a stabili relatii, tolerantă, calm, perseverentă; - Abilităti de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Echilibru emotional, constantă în atitudini; - Capacitate de asumarea responsabilitătilor; - Capacitate de organizare; - Spirit creativ si inovativ; - Capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Asigura si raspunde de:

a) realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, de intocmirea documentatiilor de atribuire si organizarea/derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru finantate din fonduri structurale si de la bugetul de stat, inclusiv procesul de intocmire si semnare a acestora;

b) realizarea activitatilor aferente etapei post-atribuire a contractului în ceea ce privește partea de achiziții publice conform prevederilor art. 8 din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare;

c) derularea procedurilor de consultare a pietei, in conformitate cu prevederile legale.

2. Obiectivele postului

2.1 Elaborarea documentatiilor de atribuire (cu exceptia caietelor de sarcini/ documentatiilor descriptive), ori in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in vederea initierii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/ acordurilor cadru, in conformitate cu prevederile legale in materia achizitiilor publice;

2.2 Intocmirea modelelor de contracte de achizitie publica/acorduri-cadru/contracte subsecvente (*inclusiv obtinerea avizelor*);

2.3 Organizarea si derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/ acordurilor cadru;

2.4 Indeplinirea, in conformitate cu prevederile legale, a obligatiilor autoritatii contractante referitoare la publicitate, respectiv elaborarea si transmiterea spre publicare in SEAP/SICAP a anunturilor de intentie, de participare, de participare simplificat si de atribuire;

2.5 Desfasurarea 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;

2.6 Indeplinirea obligatiilor legale ale Autoritatii Contractante aferente procedurii de soluționare a contestațiilor în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor/ Instantelor Judecatoresti competente, dupa caz, conform prevederilor legale în materia achizițiilor publice;

2.7 Participarea in cadrul comisiilor de evaluare/ de negociere/ de achizitie directa in calitate de persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire si/ sau membru si/ sau presedinte (cu sau fara drept de vot);

2.8 Intocmirea si semnarea contractelor dupa finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/ acordurilor cadru/ achizitiilor directe, precum si inaintarea pe circuitul de avizare a acestora, pana la semnarea acestora de ultima parte.

2.9 Monitorizarea contractelor de achizitie publica, acordurilor cadru, contractelor subsecvente, actelor aditionale incheiate de CNAIR S.A.;

2.10 Initierea, derularea si finalizarea procesului de consultare a pietei in baza referatelor pentru consultare a pietii emise de compartimentele functionale din cadrul CNAIR S.A. Central;

2.11 Elaborarea situatiilor/ rapoartelor/ informarilor privind contractele de achizitie publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, incheiate de CNAIR S.A.;

2.12 Participarea la realizarea activitatilor aferente etapei post-atribuire a contractului în ceea ce priveşte partea de achiziţii publice conform prevederilor art. 8 din HG nr. 395/2016 cu modificările şi completările ulterioare.

3. Descrierea atribuţiilor/ activităţilor/ sarcinilor/ responsabilităţilor postului

3.1. Atribuţii/ activităţi/ sarcini

3.1.a. Atribuţii/ activităţi/ sarcini derivate din exercitarea funcţiei în raport cu obiectivele postului:

a) Raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor ce ii revin in cadrul **Serviciului Achiziţii Lucrari si Servicii**;

b) Raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor ce ii revin, conform celor repartizate de conducatorii ierarhici;

c) Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;

d) 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;

e) 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;

f) Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;

g) Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;

h) Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

i) Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate (*nereguli definite conform OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificări şi completări ulterioare*).

j) Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate consilierului/consilierilor de etica;

3.1.b. Sarcini/ atributii/ activităti specifice

1. Verifica, din punct de vedere al conformitatii cu legislatia in materia achizitiilor publice a Referatului de necesitate si a anexelor acestuia intocmite de compartimentele functionale din structura C.N.A.I.R. SA - Central, in vederea elaborarii in baza acestora a strategiei de contractare si demararii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/ acordurilor cadru;

2. Verifica daca exista necorelari in cadrul Referatului de necesitate si a anexelor acestuia, pentru a fi comunicate catre compartimentul functional emitent, in vederea modificarii/corectarii acestora;
3. Verifica prevederile caietelor de sarcini/ documentatiilor descriptive intocmite de compartimentele functionale care solicita demararea procedurilor de atribuire, din punct de vedere al respectarii legislatiei in materia achizitiilor publice;
4. Elaboreaza strategia de contractare in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare (*Legea nr. 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare si HG nr. 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare*), cu modelul aprobat prin Decizia Directorului General al CNAIR SA nr. 493/17.06.2016 si pe baza Referatului de necesitate (*inclusiv anexele acestuia*) si a informatiilor transmise de catre compartimentele functionale din cadrul CNAIR SA - Central;
5. Transmite Strategia de contractare spre semnare/avizare Directiei derulatoare a contractului, si spre aprobare conducerii autoritatii contractante;
6. Colaborează cu Unitatea functionala care elaboreaza P.A.A.P., în vederea demarării procedurii de atribuire a contractului/ acordului cadru, respectiv pentru a asigura corelarea dintre documentatia de atribuire si prevederile programului anual al achizitiilor publice;
7. Verifica existenta P.A.A.P. aprobat de conducatorul autoritatii contractante, anterior initierii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/ acordurilor cadru;
8. Elaboreaza *Declaratia* reprezentantului legal al autoritatii contractante ce contine datele de identificare ale persoanelor ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante, conform prevederilor art. 58 din Legea nr. 98/2016 si ale art. 21 alin. (5) din HG nr. 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, si se asigura ca aceasta este inaintata spre verificare catre Unitatea functionala privind resursele umane si spre aprobare, conducatorului autoritatii contractante;
9. Intocmeste modelele de contracte/ acorduri cadru/ contracte subsecvente ce vor face parte din documentaţiile de atribuire, pe baza documentelor primite de la compartimentele functionale din cadrul C.N.A.I.R. S.A. care solicita demararea procedurii de atribuire;
10. Transmite modelele de contracte/ acorduri cadru/ contracte subsecvente întocmite, către Unitatile Functionale Avizatoare de specialitate în vederea formulării de observaţii şi propuneri referitoare la clauzele contractuale (daca este cazul;
11. Elaboreaza modelele finale de contracte/acorduri cadru de achizitie publica, ce vor fi introduse in documentatiile de atribuire, prin preluarea, daca este cazul, a observatiilor si propunerilor de modificare a clauzelor contractuale primite de la compartimentele functionale mentionate mai sus si retransmite catre acestea forma consolidata;
12. Intocmeste Instructiunile catre ofertanti si Formularele aferente pe baza Strategiei de contractare;
13. Elaboreaza Documentul Unic de Achizitie European, completat cu informatiile solicitate in raport cu criteriile de calificare si selectie stabilite prin strategia de contractare si documentatia de atribuire, marcand campurile din formular pentru care trebuie prezentate documente justificative de catre operatorii economici, corespunzator respectivelor cerinte;
14. Inainteaza documentaţia de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, documentaţia de concurs, conducerii autoritatii contractante in vederea aprobarii;
15. Dupa aprobarea de catre conducatorul autoritatii contractante a strategiei de contractare si a documentatiei de atribuire, se asigura ca este aplicata semnatura digitala pe documentele ce urmeaza a fi transmise in SEAP in vederea validarii de catre ANAP;
16. Transmite in SEAP/SICAP documentatia de atribuire, documentele aferente prevazute de legislatia in vigoare (*strategia de contractare, declaratie pe proprie raspundere*) si DUAE, in vederea validarii de catre ANAP (daca este cazul) si urmareste validarea documentatiei de atribuire, sau dupa caz, a motivarii de respingere. In cazul respingerii de catre ANAP a documentatiilor de atribuire, participa la refacerea acestora, impreuna cu compartimentul functional care a solicitat demararea procedurii de atribuire;
17. Propune calendarul procedurii de atribuire, in conformitate cu prevederile legale, dupa validarea de catre ANAP a documentatiei de atribuire;

18. Indeplineste toate obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de legislatia in vigoare, respectiv intocmirea si transmiterea spre publicare in SEAP/SICAP a anunturilor de intentie, anunturilor de participare, anunturilor de participare simplificate si anunturilor de atribuire, dupa aprobarea acestora de catre conducatorul autoritatii contractante;

19. Intocmeste si transmite catre operatorul economic/ operatorii economici invitatia/ invitatiile de participare, impreuna cu documentatia de atribuire aferenta, in cazul aplicarii procedurii de negociere fara publicare prealabila, achizitie directa derulata offline sau alte tipuri de proceduri aprobate prin Decizie a conducatorului Autoritatii Contractante;

20. Transmite spre publicare, pe site-ul www.cnadnr.ro, anuntul de participare/ anuntul de participare simplificat, documentatia de atribuire, clarificarile solicitate de operatorii economici, precum si raspunsurile la aceste solicitari de clarificari conform legislatiei in vigoare, contestatiile formulate de operatorii economici, masurile de remediere adoptate, daca este cazul, si anuntul de tip erata, (daca este cazul) in conformitate cu prevederile legale in vigoare in materia achizitiilor publice;

21. Participa la procesul de elaborare a deciziilor conducatorului autoritatii contractante privind numirea comisiilor de evaluare/ negociere/ achizitie directa 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 (daca este cazul) si de prevederile legale in vigoare in materia achizitiilor publice;

22. Este responsabil cu completarea formularului de integritate in cadrul platformei electronice integritate.e-licitatie.ro pentru perioada cuprinsa intre momentul publicarii anuntului de participare si pana la depunerea ofertelor si dupa aprobarea raportului procedurii de atribuire si pana la publicarea anuntului de atribuire. In acest sens va respecta prevederile legale, respectiv Legea nr. 184/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile Deciziei Directorului General nr. 1122/ 25.07.2017.

23. Participa la activitatea de solutionare a cererilor de clarificari formulate de operatorii economici, referitoare la documentatiile de atribuire, pana la data stabilita pentru depunerea ofertelor, dupa cum urmeaza:

    23.1 Primeste, inregistreaza si transmite, dupa caz, observatorilor desemnati de ANAP, solicitarile de clarificari din partea operatorilor economici;

    23.2 Formuleaza raspunsurile sau, dupa caz, participa la elaborarea raspunsurilor la solicitarile de clarificari cu privire la documentatia de atribuire;

    23.3 Transmite catre compartimentele functionale care solicita demararea procedurilor de atribuire/ compartimentele de specialitate, a solicitarilor de clarificari cu privire la caietul de sarcini/ documentatia descriptiva sau a oricaror alte solicitari de clarificare care vizeaza aspecte tehnice/financiare ale documentatiei de atribuire ce nu sunt reglementate de legislatia in materia achizitiilor publice;

    23.4 Verifica din punct de vedere al conformitatii cu legislatia in materia achizitiilor publice si se asigura de centralizarea raspunsurilor la solicitarile de clarificari, atunci cand acestea sunt formulate de alte compartimente functionale din cadrul autoritatii contractante;

    23.5 In cazul procedurilor de achizitie publica pentru care ANAP a desemnat observatori pentru etapa de pana la depunerea ofertelor, asigura transmiterea raspunsurilor centralizate catre acestia in vederea emiterii avizului conform. In situatia in care observatorii desemnati emit un aviz confom conditionat, asigura informarea compartimentului/ directiei/ serviciului initiator si participa la revizuirea raspunsurilor in functie de avizul ANAP.

    23.6 Dupa aprobarea raspunsului consolidat si, dupa caz, obtinerea avizului conform neconditionat din partea observatorilor ANAP, asigura semnarea electronica si publicarea in SEAP/SICAP si pe site-ul C.N.A.I.R. S.A a raspunsurilor la solicitarile de clarificari, cu respectarea termenelor legale, asa cum au fost asumate de Autoritatea Contractanta prin Documentatia de atribuire. In situatia in care acestea nu au putut fi respectate, propune prelungirea termenului limita de depunere a ofertelor, in functie de fiecare situatie in parte, in vederea respectarii prevederilor legale in vigoare in materia achizitiilor publice.

24. Participa în calitate de persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire in cadrul comisiilor de evaluare, asigurand accesul comisiei de evaluare in SEAP/SICAP in vederea desfasurarii activitatii de evaluare a ofertelor, precum si orice alte atributii stabilite prin decizia de

nominalizare in cadrul comisiei de evaluare sau prin reglementari interne. In acest sens, asigura derularea si finalizarea procedurilor de atribuire de la momentul depunerii ofertelor pana la emiterea raportului de atribuire/ anulare, in calitate de persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire,respectiv:

24.1 Participa la sedinta pregatitoare cu membrii comisiei de evaluare, pentru punerea la dispozitie a tuturor documentelor necesare evaluarii (*documentatia de atribuire, insotita de clarificari, erate sau orice documente aferente procedurii de atribuire*), pe baza de proces verbal;

24.2 In situatia procedurilor de atribuire derulate prin mijloace electronice:

24.2.a Pune la dispozitia membrilor comisiei de evaluare modelele de declaratii de confidentialitate si impartialitate ;

24.2.b Pune la dispozitia comisiei de evaluare documentele (*garantia de participare, oferta, DUAE, documentele de calificare, orice alte documente atasate de ofertant*) incarcate de fiecare ofertant in parte pana la termenul limita de depunere a ofertelor;

24.2.c Verifica daca documentele incarcate in SEAP/SICAP de catre Ofertanti sunt semnate cu semnatura electronica extinsa in conformitate cu prevederile legale;

24.2.d Verifica daca DUAE-ul/ DUAE-urile au fost incarcate de ofertantul unic/ ofertantul asociat/ subcontractant/ tertul sustinator prin intermediul aplicatiei DUAE - modul integrat in platforma SEAP/SICAP;

24.2.e Transmite spre publicare in SEAP/SICAP (prin intermediul modulului integrat), denumirea si datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ ofertantului asociat/ subcontractantului/ tertului sustinator, in termenul legal;

24.2.f Asigura completarea formularului de integritate aferent procedurii de atribuire in cadrul platformei integritate.e-licitatie.ro pe intreaga perioada de derulare a procesului de evaluare. In acest sens va respecta prevederile legale, respectiv Legea nr. 184/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile Deciziei Directorului General nr. 1122/ 25.07.2017.;

24.2.g Asigura incarcarea in cadrul platformei SEAP/SICAP a solicitarilor de clarificare stabilite de Comisia de Evaluare pentru fiecare Ofertant in parte. Acestea vor fi semnate cu semnatura electronica extinsa;

24.2.h Verifica transmiterea raspunsului de catre ofertanti la solicitarile de clarificare si va pune la dispozitie comisiei de evaluare aceste raspunsuri impreuna cu orice anexe au fost atasate de catre Ofertanti;

24.2.i Verifica daca documentele incarcate in SEAP/SICAP de catre Ofertanti ca raspuns la solicitarile de clarificare sunt semnate cu semnatura electronica extinsa in conformitate cu prevederile legale;

24.2.j Asigura completarea campurilor existente in cadrul platformei SEAP/SICAP in functie de evolutia procesului de evaluare pana la desemnarea castigatorului (*daca este cazul*);

24.2.k Primeste 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;

24.2.l Asigura inregistrarea Raportului procedurii de atribuire aprobat de conducatorul autoritatii contractante la nivelul autoritatii contractante;

24.2.m Transmite catre Unitatea functionala care gestioneaza garantiile, documentele care atesta constituirea garantiei de participare catre ofertanti, daca acestea nu au fost inaintate de catre comisia de evaluare.

24.3 In situatia procedurilor de atribuire derulate offline :

24.3.a Verifica existenta elementelor care dovedesc inregistrarea ofertelor la sediul autoritatii contractante (*data si ora*);

24.3.b Convoaca, la solicitarea presedintelui comisiei de evaluare, membrii comisiilor de evaluare la sedintele de deschidere a ofertelor, pe baza de convocator;

24.3.c Asigura predarea coletelor ce contin ofertele depuse si inregistrarte la sediul autoritatii contractante catre membrii comisiilor de evaluare;

24.3.d Participa la sedintele de deschidere a ofertelor ;

24.3.e Intocmeste modelele proceselor verbale ale sedintelor de deschidere a ofertelor si declaratiile de confidentialitate si impartialitate, in vederea semnarii acestora de catre comisia de evaluare;

24.3.f Dupa finalizarea sedintelor de deschidere a ofertelor, inregistreaza si transmite procesul verbal de deschidere semnat de membrii comisiei de evaluare, catre ofertantii implicati in procedura de atribuire, in termenele prevazute de legislatia in vigoare;

24.3.g Transmite spre publicare in SEAP/SICAP, denumirea si datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ ofertantului asociat/ subcontractantului/ tertului sustinator, in termenul legal (daca este cazul);

24.3.h 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, etc*);

24.3.i Asigura inregistrarea Raportului procedurii de atribuire aprobat de conducatorul autoritatii contractante la nivelul autoritatii contractante ;

24.3.j Transmite catre Unitatea functionala care gestioneaza garantiile, documentele care atesta constituirea garantiei de participare catre ofertanti, daca acestea nu au fost inaintate de catre comisia de evaluare;

25. Participa la procesul de verificare a referatelor de necesitate ce stau la baza demararii achizitiilor directe, coordoneaza si verifica modul de elaborare a documentelor aferente achizitiilor directe ce vor fi finalizate, inclusiv modele de contract, formularistica, anuntul publicitar, invitatia de participare sau documentele afrerente in cazul achizitiilor directe offline.

26. Participa si/ sau asigura participarea la realizarea propriu-zisa a achizitiilor directe aferente obiectivelor de investitii cu finantare din fonduri structurale si bugetul de stat;

27. Participa si/ sau asigura participarea la realizarea achizitiilor directe in conformitate cu prevederile art.2 din HG nr. 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in conformitate cu prevederile normelor interne ale C.N.A.I.R. cu privire la achizitia directa.

28. Intocmeste, inregistreaza si transmite in termenul legal, comunicarile privind rezultatul procedurii de atribuire/procesului de achizitie directa, pe baza Raportului procedurii aprobat de catre conducatorul autoritatii contractante, potrivit prevederilor legale;

29. Dupa expirarea termenelor legale de depunere a contestatiilor sau dupa finalizarea litigiilor (*depuse la CNSC si/ sau Tribunal si/ sau Curtea de Apel si/ sau alte instante de judecata competente*), elaboreaza contractul de achizitie publica/ acordului - cadru pentru semnare, pe baza Raportului procedurii de atribuire aprobat de conducatorul autoritatii contractante, a comunicarii privind rezultatul procedurii de atribuire, a propunerii tehnice si a propunerii financiare, parte a ofertei declarate castigatoare si a altor documente relevante (*acord de asociere legalizat, lista si acorduri de subcontractare, lista furnizori materiale de constructie, dupa caz*);

30. Asigura corespondenta cu ofertantul declarat castigator in vederea obtinerii tuturor documentelor/ informatiilor necesar a fi transmise in vederea intocmirii si semnarii contractului si inaintarea acestuia pe circuitul de avizare al C.N.A.I.R. SA - Central;

31. Verifica existenta sursei de finantare pentru contractele de achizitie publica/ acordurile - cadru ce urmeaza a fi semnate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

32. Inainteaza pe circuitul de avizare si semnare a contractelor de achizitie publica/ acordurilor -cadru astfel intocmite, cu respectarea actelor administrative interne;

33. Intocmeste si transmite catre ofertantul desemnat castigator, invitatia la semnarea contractului de achizitie publica/ acordului cadru/ contractului subsecvent;

34. Transmite catre SEAP/SICAP Anuntul de atribuire cu privire la contractul/ acordul-cadru incheiat, in termenul prevazut de legislatia in materia achizitiilor publice;

35. Transmite contractul/ acordul-cadru incheiat/ contractul subsecvent si inregistrat la nivelul autoritatii contractante, catre directia derulatoare din cadrul C.N.A.I.R. SA - Central si la Unitatea functionala pentru gestionarea fondurilor, in termenul prevazut de actele administrative emise de conducatorul autoritatii contractante si aplicabile in cadrul C.N.A.I.R. SA - Central, insotite de documentele mentionate in cuprinsul acestora, dupa caz;

36. Intocmeste si transmite catre Unitatea functionala care gestioneaza garantiile, dupa semnarea contractelor de achizitie publica/ acordurilor-cadru (*daca este aplicabil*), a *Declaratiei de inregistrare a contractelor/ documentelor care justifica prestarile efective de servicii pe teritoriul Romaniei, initiale/ aditionale (conexe), incheiate cu persoane juridice straine sau persoane fizice nerezidente*, conform prevederilor Ordinului ANAF nr. 2994/20.10.2016 *(privind procedura de înregistrare a contractelor/documentelor încheiate între persoane juridice române, persoane fizice rezidente, precum şi persoane juridice străine care desfăşoară activitate în România printr-un sediu permanent/sediu permanent desemnat şi persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente)* si procedurii interne in cadrul companiei care reglementeaza intocmirea si depunerea acestor Declaratii;

37. In cazul in care se formuleaza contestatii, indeplineste obligatiile legale ale autoritatii contractante, aferente procedurilor de solutionare a contestatiilor, respectiv :

37.1 Primeste si inregistreaza contestatiile depuse de operatori economici/ ofertanti referitoare la procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica/acorduri cadru;

37.2 Participa la formularea eventualelor masuri de remediere (*atunci cand autoritatea contractanta adopta astfel de masuri*) si publicarea in SEAP/SICAP sau, in situatia in care procedura nu se desfasoara prin intermediul SEAP/SICAP, transmiterea catre contestator si catre ceilalti operatori economici implicati in procedura de atribuire, daca este cazul, a masurilor de remediere adoptate;

37.3 Publica in SEAP/SICAP contestatiile depuse de operatorii economici in termenul si conditiile prevazute de lege;

37.4 Participa la formularea eventualelor masuri de remediere (*atunci cand autoritatea contractanta adopta astfel de masuri*) si aducerea lor la cunostinta contestatarului, celorlalti operatori economici si CNSC/Tribunalul Bucuresti in termenul legal, precum si publicarea acestor masuri de remediere in SEAP;

37.5 Participa la formularea punctului de vedere al autoritatii contractante la contestatiile formulate de operatorii economici cu sprijinul compartimentelor functionale implicate in elaborarea documentatiei de atribuire sau, dupa caz, al comisiei de evaluare, si trasmiterea catre C.N.S.C./Directia Juridica in vederea transmiterii la Tribunalul Bucuresti, in termenul legal;

37.6 In situatia in care ia la cunostinta despre depunerea de catre persoane diferite a unor contestatii împotriva aceluiaşi act al autorităţii contractante, atât în faţa CNSC, cât şi în faţa Tribunalului Bucuresti, asigura intocmirea adresei de informare atat a CNSC, cat si a Tribunalului Bucuresti si transmitera unei copii a respectivelor contestaţii.

37.7 Transmite catre C.N.S.C./ Directia Juridica (in vederea transmiterii la Tribunalul Bucuresti) dosarul achizitiei publice precum si alte documente solicitate de catre acesta, in termenele prevazute de legislatia in vigoare;

37.8 Primeste Decizia C.N.S.C./ Hotararea Tribunalului Bucuresti cu privire la modul de solutionare a contestatiei/ contestatiilor si intreprinde demersurile necesare legale in vederea punerii in aplicare a acestor decizii/ hotarari (*in situatia in care nu se depune Plangere impotriva deciziei C.N.S.C./Tribunalului Bucuresti*), colaborand cu cei implicati in procedura de atribuire (*comisie de evaluare, compartimente functionale implicate in elaborarea documentatiei de atribuire etc*);

37.9 Publica in SEAP/SICAP Decizia CNSC in termenul si conditiile prevazute de lege.

37.10 In cazul in care Decizia C.N.S.C./Hotararea Tribunalului Bucuresti este atacata de catre autoritatea contractanta sau de catre ofertanti/ operatori economici la Curtea de Apel Bucuresti, isi indepineste atributiile specifice pana la solutionarea litigiului;

37.11 Pune la dispozitia Directiei Juridice documentele solicitate in vederea solutionarii in Instanta a contestatiilor/ plangerilor.

38. Constituie si pastreaza dosarul achiziţiei publice, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

39. Participa la activitatile aferente procedurii de solutionare/ emitere a punctelor de vedere/ contestatiilor/ plangerilor cu privire la Notele de constatare/ Rapoartele de Audit emise de Autoritatea de Management/ Curtea de Conturi/ Curtea de Conturi - Autoritatea de Audit/ alte institutii de control, conform prevederilor legale in materia achizitiilor publice, pe aspecte care vizeaza activitatea proprie a serviciului;

40. Participa la activităţile aferente procedurii de soluţionare a plangerilor in instanta, dupa caz, conform prevederilor legale în materia achiziţiilor publice pe aspecte care vizeaza activitatea proprie a serviciului;

41. Participa, alături de alte compartimente din structura organizatorică a companiei, la elaborarea şi promovarea actelor normative în domeniul specific de activitate;

42. Asigura colaborarea cu personalul responsabil de activitatea de informare in vederea publicarii comunicatelor de presa care se emit in momentul semnarii contractelor de servicii, de lucrari, achizitie produse sau a contractelor cadru;

43. Asigura colaborarea in formularea raspunsurilor la solicitarile formulate de catre organele abilitate de control ale statului cum ar fi: A.N.A.F., M.F.P., M.F.E., D.N.A., A.N.I., A.N.A.P., Curtea de Conturi a Romaniei, Corpul de Control al Ministrului/Primului Ministru, Ministerul Transporturilor, Autoritatile de Management (ex. AMPOST), DLAF, OLAF, care desfasoara activitati de control cu privire la contractele atribuite de catre C.N.A.I.R. - Central, finantate de la Comisia Europeana sau alte institutii financiare internationale;

44. Colaboreaza cu ANAP, Ministerul Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene, C.N.S.C, Tribunalul Bucuresti, Curtea de Apel Bucuresti, Ministerul Transporturilor, Organismele Intermediare si Autoritatile de Management;

45. Colaboreaza cu celelalte directii/ servicii functionale din structura C.N.A.I.R., referitoare la toate problemele care vizeaza activitatea de derulare a procedurilor de achizitie pentru incheierea contractelor de achizitii publice /acordurilor cadru cu finantare din fonduri structurale si bugetul de stat;

46. **Este implicat in derularea proiectelor cu finantare din fonduri externe nerambursabile/ rambursabile, de la bugetul de stat si/ sau venituri proprii repartizate Unitatii functionale de achizitii publice, conform Regulamentului de Organizare si Functionare si dispozitiilor sefilor ierarhici, <u>precum si in proiectele cu finantare din fonduri externe nerambursabile/ rambursabile in care este nominalizat prin Deciziile de numire ale echipelor de proiect</u>.**

47. Urmăreste apariţia actelor normative în domeniul achiziţiilor publice şi semnaleaza conducerii directiei aparitia acestor modificari;

48. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful de serviciu/ seful de departament/ directorul de directie/ conducerea companiei, in limita prevederilor legale, in domeniul de activitate al directiei/companiei;

49. Raspunde de indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului, in conformitate cu prevederile legale.

50. Colaboreaza cu reprezentantii institutiilor Financiare Internationale (BEI, BERD, JBIC, samd), cu reprezentantii Comisiei Europene (DG REGIO, DG MARKT, Curtea Europeana de Audit) si raspunde la solicitarile formulate de acestia.

51. Raspunde la solicitarile formulate de catre organele abilitate de control ale statului cum ar fi: A.N.A.F., MFP, M.F.E, D.N.A., A.N.I., ANAP, Curtea de Conturi a Romaniei, Corpul de Control al Ministrului/ Primului Ministru, Ministerul Transporturilor, Autoritatile de Management, DLAF, OLAF, care desfasoara activitati de control cu privire la contractele atribuite de catre C.N.A.I.R. SA - Central, finantate de la Comisia Europeana/ bugetul de stat si/sau venituri proprii.

3.1.c. Alte atribuţii / activităţi /sarcini

i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1.

ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale.

3.2. Responsabilitătile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

i. Are obligaţia de a respecta prevederile legale şi reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

ii. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi salariatii din subordinea sa, care pot fi afectaţi de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

iii. În acest scop are următoarele obligaţii:

a) să efectueze instruirile la locul de muncă şi periodice;

b) să poarte echipamentul individual de protecţie a muncii (dacă este cazul);

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii, atunci când acest lucru se impune;

d) să respecte utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanţelor periculoase şi a echipamentelor de transport;

e) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

f) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

g) să aducă la cunoştinţa angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

h) să comunice imediat angajatorului şi/sau salariaţilor desemnaţi S.S.M. orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

i) să pună la dispoziţie relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

j) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau salariatii desemnaţi S.S.M., pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

3.2.b. Privind relaţiile interpersonale/comunicarea

i. Promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în interiorul compartimentului funcţional şi în raporturile cu alte compartimente funcţionale;

ii. Asigură un mediu adecvat desfăşurării în bune condiţii a activităţilor / sarcinilor şi responsabilităţilor.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă şi resursele repartizate

i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;

ii. Răspunde de utilizarea conform destinaţiei a echipamentelor de muncă şi a resurselor materiale repartizate;

iii. Răspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defecţiune / deficienţe în funcţionarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

i. Respectă şi aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern;

ii. Respectă şi aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / împuternicitului Directorului General;

4. Delegarea de atribuţii şi limite de competenţă

4.1. Delegare de atribuţii

4.1.a. Înlocuieşte pe:

i. _____ sau

ii. salariati din cadrul compartimentului functional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau

iii. salariati C.N.A.I.R. S.A. conform imputernicirilor

4.1.b. Este înlocuit de:

i. _____ sau

ii. salariati din cadrul compartimentului functional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau

iii. salariati C.N.A.I.R. S.A. conform imputernicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General.

4.3. Limite de competenţă

i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuţii de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/ împuternicire/ decizie;

ii. Furnizarea catre alte entitaţi decât destinatarii de drept, de documente şi/sau informaţii de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului General.

iii. Acordarea către reprezentanţii mass media de interviuri precum şi furnizarea de documente sau informaţii în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorului General;

iv. Furnizarea de documente sau informaţii în legătură cu datele cu caracter personal obţinute în baza legii nr. 677/ 2001 precum şi a datelor referitoare la desfăşurarea relaţiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condiţiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.

5.4. Formare profesionala: Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, 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 responsabilităţilor;
4. Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite;
5. Creativitate şi spirit de iniţiativă;

6. Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru;
7. Capacitatea de a lucra independent;
8. Capacitatea de a lucra in echipa;
9. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate;
10. Integritate morală şi etică profesională.

7. Perioada de evaluare a performanţelor:

Anual conform prevederilor Legii nr. 53/ 2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Am luat la cunoştinţă prevederile fisei de post, declar că am citit, am înţeles şi îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligaţiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume şi Prenume: .....
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Funcţie: Sef Serviciu
Serviciul Achizitii Lucrari si Servicii
Nume şi Prenume: RADU Ileana
Semnătura / Dată: 05.10.2023

Avizat,
Funcţie: Sef Departament Achizitii Buget de Stat si Venituri Proprii
Nume şi Prenume: ILIE Alin
Semnătura / Dată: 05.10.2023

Avizat,
Funcţie: Director
Directia Achizitii Publice
Nume şi Prenume: NICOLAE Horia Mihai
Semnătura / Dată: 05.10.2023

Aprobat,
Funcţie: DIRECTOR GENERAL
Nume şi Prenume: PISTOL Cristian
Semnătura / Dată: 05.10.2023

COMPANIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE - S.A.
C.N.A.I.R. - S.A.
8

Anexa nr.2
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2
COMPANIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-8 / CESTRIN

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Serviciului Achiziții Lucrări și Servicii/ Departamentul Achiziții Buget de Stat și Venituri Proprii/ Direcția Achiziții Publice/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 02.11.2023, ora 10.00, pentru ocuparea unui (1) post de economist

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în localitatea ....., strada ....., nr ....., ap ....., județul ....., telefon ....., posesor al C.I./B.I. seria ....., nr ....., eliberat de ....., la data de....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea unui (1) post de economist din cadrul Serviciului Achiziții Lucrări și Servicii/ Departamentul Achiziții Buget de Stat și Venituri Proprii/ Direcția Achiziții Publice/ C.N.A.I.R. Central.

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

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documente justificative (adeverință) care să ateste experiența de minim 4 ani în domeniul achizițiilor publice reglementate de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și de 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 - în original/ copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent.

Vă mulțumesc!

Data: Semnătura,

Anexa nr.3
F-PO-RU.08.03
Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-8/ CESTRIN

Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a) ....., cod numeric personal ....., născut (ă) la data ..... în localitatea....., domiciliat (ă) în ....., posesor al C.I. seria..... nr....., eliberată de ....., la data de ....., declar că:

Am fost 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.

Am fost informat (ă) că beneficiez de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

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

Data..... Semnătura.....

Anexa nr.4
F-PO-RU.08.04
Ed I, Rev 2

COMPANIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-8 / CESTRIN

DECLARAŢIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata, ..., domiciliat(ă) în ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., sc. ....., ap. ....., judeţul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ... ... seria ..... nr. ....., CNP ....., încadrat(ă) la ..... pe funcţia de ....., declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparţin şi că prin acestea sunt confirmate/certificate activităţile desfăşurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declaraţiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data: Semnătura.....

Anexa nr.5
F-PO-RU.08.05
Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-8 / CESTRIN
Nr. .....

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE ÎN DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.

Subsemnatul/a ....., CNP ....., cetățean ....., fiul/fiica lui ..... și a ....., născut/a la data de ....., în localitatea ....., Jud. ....., domiciliat/ă în ....., str. ....., nr. ...., bl. ....., sc. ....., Sector ....., legitimat/ă cu CI seria ..... nr. ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)

2. la data completării prezentei, **nu sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat, **nu am cunoștință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A.

3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ numar/ data	**Pozitia detinuata in cadrul contractului**	**Responsabilitati**
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: ***"Nu este cazul"***

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații" din Codul Penal referitor la "*Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.*"

Data completării .....

.....
(*Semnătură candidat*)