



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
INSTITUTUL DE STAT PENTRU TESTAREA ȘI ÎNREGISTRAREA SOIURILOR

I.S.T.I.S.
Bulevardul Mărăști nr. 61, Sector 1
București, România, 011464

T +40 213 184 380
F +40 213 184 408
www.istis.ro

ANUNȚ CONCURS

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar

Institutul de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor cu sediul în București, Bd. Mărăști nr. 61, Sector 1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două posturi aferente unor funcții publice de stat de execuție vacante, respectiv:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul PSI, sănătate și securitate în muncă;
- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul achiziții publice - Serviciul financiar-contabilitate, CFPP, patrimoniu și achiziții publice din cadrul Direcției economice.

Concursul se va desfășura în data de 28 noiembrie 2022, ora 10⁰⁰ - proba scrisă, la sediul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor din Bd. Mărăști nr. 61, Sector 1, București.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 24.10.2022 - 14.11.2022, la sediul I.S.T.I.S.

DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Dosarul de concurs se va depune la sediul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor, la secretarul comisiei de concurs, doamna Martin Mariana - consilier, tel. 0213184380, în perioada 24.10.2022 - 14.11.2022, orele 7.30-16.00 (luni-joi) și 7.30-13.30 (vineri) și va fi constituit din următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diplomă de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

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

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

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

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

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cazul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

ETAPELE CONCURSULUI:

Concursul constă în parcurgerea a trei etape:

- Selecția dosarelor de înscriere: 15.11.2022 - 21.11.2022;
- Proba scrisă: va fi susținută în data de 28 noiembrie 2022 la sediul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor, ora 10⁰⁰;
- Interviu: se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei

«admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice, la secțiunea special creată în acest scop.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul PSI, sănătate și securitate în muncă

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice;

- Program de învățământ postuniversitar în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 180 de ore, absolvit cu diplomă sau certificat de absolvire, după caz*;

- Curs în domeniul securității și sănătății în muncă cu o durată de cel puțin 80 de ore, cu conținut minim conform celui prevăzut în Anexa nr. 6 lit. B din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare*;

- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: Minimum 7 ani.

*Cerința este considerată îndeplinită și în situația în care persoana a obținut o diplomă de master sau doctorat în domeniul securității și sănătății în muncă

Bibliografie/tematică:

1. Constituția României, republicată - cu tematica reglementări privind drepturile, libertățile fundamentale și îndatoririle fundamentale;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind funcția publică și statutul funcționarilor publici;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; principii și definiții;

5. Legea nr. 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul și certificarea calității, comercializarea semințelor și a materialului săditor, precum și testarea și înregistrarea soiurilor de plante, republicată - reglementări privind atribuțiile Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor (I.S.T.I.S.) - cu tematica reglementări privind testarea, înregistrarea și protecția soiurilor de plante, precum și sancțiunile aplicate;

6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - reglementări privind obligațiile angajatorilor și lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă - cu tematica reglementări privind comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind organizarea activităților de prevenire și protecție; reglementări privind serviciile de prevenire și protecție;

8. Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind obligațiile angajatorilor, precum și serviciile medicale profilactice în ceea ce privește supravegherea sănătății lucrătorilor;

9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind obligațiile conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului privind apărarea împotriva incendiilor; reglementări privind obligațiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;

10. Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 - cu tematica reglementări privind organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Urmărește, organizează și monitorizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor.

2. Elaborează documentele specifice activității PSI.

3. Controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor.

4. Instruiește salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

5. Urmărește aplicarea și respectarea normelor legale privind PSI și sănătatea și securitatea în muncă.

6. Întocmește planuri de măsuri și propune termene și responsabilități, pe linia PSI și sănătatea și securitatea în muncă.

7. Coordonează, controlează și îndrumă efectuarea lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite de organele de control.

8. Propune salariații care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și informează, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor.

9. Furnizează instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.

10. Întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor.

11. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin salariații desemnați.

12. Asigură materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă.

13. Prezintă documentele și furnizează relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor.

14. Asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

15. Asigură echipamente protecție pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor.

16. Stabilește măsuri corespunzătoare astfel încât fiecare salariat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

17. Colaborează cu responsabilii Centrelor pentru Testarea Soiurilor și Colecției de referință a soiurilor pentru elaborarea instrucțiunilor specifice de securitatea muncii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din aceste structuri, precum și repartizarea teritorială a acestora.

18. Se preocupă permanent de aplicarea în cadrul I.S.T.I.S. a legislației în domeniul PSI și SSM, aduce la cunoștința conducătorului I.S.T.I.S., evenimentele privind PSI și SSM, conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare.

19. Asigură elaborarea în termen a documentațiilor solicitate de conducătorul I.S.T.I.S., ce privesc activitățile de care răspunde.

Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru postul vacant de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul achiziții publice - Serviciul financiar-contabilitate, CFPP, patrimoniu și achiziții publice din cadrul Direcției economice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Curs de pregătire/formare/perfecționare în domeniul achizițiilor publice, dovedit cu documente emise în condițiile legii;
- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: Minimum 7 ani.

Bibliografie/tematică:

1. Constituția României, republicată - reglementări privind drepturile, libertățile fundamentale și îndatoririle fundamentale;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind funcția publică și statutul funcționarilor publici;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; principii și definiții;

5. Legea nr. 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul și certificarea calității, comercializarea semințelor și a materialului săditor, precum și testarea și înregistrarea soiurilor de plante, republicată - cu tematica reglementări privind atribuțiile Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor (I.S.T.I.S.); reglementări privind testarea, înregistrarea și protecția soiurilor de plante, precum și sancțiunile aplicate;

6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind achizițiile publice;

7. Normele 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, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica

reglementări privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

9. Ordinul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale - cu tematica reglementări privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice/sectoriale.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Centralizează solicitările și elaborează programul anual al achizițiilor (necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate a acestora în funcție de anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual) și îl prezintă spre avizare superiorilor ierarhici și spre aprobare directorului general al I.S.T.I.S.

2. Elaborează și transmite organelor de drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții.

3. Analizează și urmărește realizarea planului de achiziții publice, precum și respectarea prevederilor legale privind această activitate, întocmește lunar rapoarte de activitate pe care le prezintă superiorilor ierarhici și directorului general al I.S.T.I.S.

4. Întocmește documentațiile tehnico-economice ale achizițiilor și urmărește ca prin corecta fundamentare și dimensionare a indicatorilor de eficiență economică să se prevină utilizarea nerațională și imobilizarea pe durate de timp nejustificate, a fondurilor care se alocă anual de la buget, cu efecte nefavorabile asupra costurilor finale ale investițiilor.

5. Verifică și răspunde dacă soluțiile adoptate în documentațiile tehnico-economice respectă normele, normativele și alte prescripții tehnice specifice activității de achiziții/investiții și aduce, după caz, îmbunătățiri la soluțiile prezentate, prin dimensionarea rațională a investițiilor, eliminarea supradimensionărilor, a obiectivelor, lucrărilor și cheltuielilor care scumpesc inutil investițiile.

6. Verifică, în funcție de natura investițiilor dacă la elaborarea și definitivarea studiilor de fezabilitate s-au obținut și respectat avizele emise potrivit prevederilor legale, de către organele de specialitate, pentru prevenirea cazurilor în care, odată angajate fonduri bugetare, execuția și punerea în funcțiune a investițiilor sunt periclitate de neîntrunirea condițiilor necesare bunei funcționări sau exploatarei (certIFICATE de urbanism cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic avizat și aprobat potrivit Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, și regimul juridic al terenului; avize pentru protecția mediului, pentru asigurarea utilităților, de amplasament, etc.)

7. Verifică și analizează dacă valoarea totală a investiției (devizul general) s-a evaluat în prețuri valabile la data la care se efectuează expertiza documentației tehnico-economice.

8. Elaborează și prezintă superiorilor ierarhici pentru avizare și directorului general al I.S.T.I.S. pentru aprobare, potrivit legii, documentațiile tehnico-economice aferente achizițiilor/investițiilor publice.

9. Analizează solicitările de modificare, pe parcursul derulării achizițiilor/investițiilor, a soluțiilor adoptate în documentațiile tehnico-economice inițial aprobate și propune, în cazurile justificate, avizarea acestora.

10. Analizează încadrarea cheltuielilor de capital în limitele de cheltuieli bugetare aprobate.

11. Răspunde de monitorizarea și raportarea stadiilor fizice și valorice privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții, precum și a eventualelor probleme apărute în derularea procesului investițional și a măsurilor ce se impun pentru înlăturarea acestora.

12. Răspunde de organizarea sistemului de monitorizare a programelor achizițiilor/investițiilor publice și elaborează rapoarte anuale privind stadiul realizării investițiilor.

13. Face propuneri și le fundamentează pentru întocmirea proiectului de buget al I.S.T.I.S.

14. Răspunde de organizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, conform legislației în vigoare.

15. Elaborează sau participă, după caz, la elaborarea documentațiilor pentru organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări, în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează activitatea de achiziții publice.

16. Elaborează procedurile proprii privind achizițiile publice pentru care nu se aplică actele normative.

17. Întocmește și actualizează propria bază de date cu agenții economici, societăți comerciale, furnizori de produse, prestatori de servicii, executanți de lucrări etc..

18. Monitorizează și efectuează raportarea către A.N.A.P. a contractelor atribuite, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

19. Transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către S.I.C.A.P.

20. Întocmește un studiu de piață, înaintea demarării procedurilor de achiziție publică, inclusiv pentru procedurile proprii.

21. Indică respectarea aplicării normelor metodologice în contractarea și achiziționarea lucrărilor de proiectare și execuție, a derulării fondurilor de la buget.

22. Răspunde de întocmirea documentelor privind deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabilitate.

23. Răspunde de efectuarea plăților la investiții în limita sumelor prevăzute de investiții, a creditelor bugetare deschise cu această destinație și a disponibilităților din conturi.

24. Ține evidența deconturilor pentru investiții pe obiective, conform situațiilor de lucrări prevăzute, defalcate pe construcții-motaj, organizare șantier, dotări și alte cheltuieli privind investițiile.

25. Achiziționează și întocmește lucrări pentru activitatea de investiții.

26. Răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții aprobate.

27. Asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții.

28. Răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru proiectarea și darea în antrepriză a lucrărilor de investiții și asigură încheierea contractelor de antrepriză cu câștigătorii licitațiilor.

29. Asigură definitivarea graficelor de eșalonare a investițiilor și de recepție a utilajelor și dotărilor.

30. Urmărește și asigură derularea programului de achiziții în condițiile prevăzute de lege a bunurilor și serviciilor necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activității I.S.T.I.S. și a CTS-urilor.

31. Întocmește Planul de achiziții publice, împreună cu toate compartimentele I.S.T.I.S.

32. Întocmește contractele de achiziție publică și urmărește derularea acestora.

33. Întocmește lucrări de sinteză, studii și analize în legătură cu problemele din sfera de competență.

34. Urmărește aplicarea procedurilor de achiziție publică și executarea legală a contractelor de achiziții.

35. Creează o bază de date proprie privind activitatea de achiziții publice.

36. Elaborează circuitul documentelor privind achizițiile publice.
37. Întocmește și revizuieste procedurile specifice de lucru referitoare la Compartimentul achiziții publice.
38. Analizează și urmărește realizarea planului de achiziții publice, precum și respectarea prevederilor legale privind această activitate, întocmește lunar rapoarte de activitate, pe care le supune avizării superiorilor ierarhici și pe care le prezintă directorului general al I.S.T.I.S.
39. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal.
40. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de către superiorii ierarhici și/sau conducătorul instituției.

Afișat astăzi, 24 octombrie 2022

