

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA CERASU
Nr. 6621/11.09.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție:

- 1 post Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Achizitii publice;
- 1 post Inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Financiar contabil;

Primăria comunei Cerasu, cu sediul în comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr.277, în baza art. XXII alin (3) lit.a) din Legea 141/2025 și art.VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ organizează concurs de recrutare, în data de **12.10.2026**, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție:

- 1 post consilier achizitii publice,clasa I, grad asistent din cadrul Compartimentului Achizitii publice pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru fiind de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână,
- 1 post inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Financiar Contabil pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru fiind de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână,

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Consilier achizitii publice I, asistent- Compartiment Achizitii publice
- Inspector I,asistent – Compartimentul Financiar contabil

Probele stabilite pentru concurs,

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

Condițiile de desfășurare a concursului,

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este: **11.09.2026 - 30.09.2026**
2. Selectia dosarelor de înscriere în concurs - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
3. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt :
12.10.2026, ora 12⁰⁰, sediul Primăriei comunei Cerasu;
4. Data, ora și locul de desfășurare a interviului se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
5. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv rezultatelor finale ale concursului, se va face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Cerașu, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
6. Candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
7. Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Cerașu.

8. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Condiții necesare ocupării postului:

Condiții generale:

1. Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anuntului de concurs)

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g)¹ are cunostințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art.VII și art.XV din OUG nr.121/2023)

g)² îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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

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

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

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

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2)

2. Condiția de ocupare a funcției publice prevăzute la alin(1) lit. g)² se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare la concurs pentru:

Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului

Achizitii publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul Științe Economice, Științe Juridice sau Științe Administrative;
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 1 an aceasta fiind cerința legală minimă pentru gradul profesional asistent.

Inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Financiar contabil:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științe economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: de minimum 1 an, aceasta fiind cerința legală minimă pentru gradul profesional asistent.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) din Anexa 10 la OUG nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art VII alin (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin (7) din Anexa 10 al OUG nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit e) din Anexa 10 la OUG nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art VII alin (17) din OUG nr.121/2023 dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Cerasu, respectiv în format, editabil, precum și la sediul instituției în format letric.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Cerasu, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277 județul Prahova, tel. 0244/297112, sau se comunica în format electronic pe adresa de email: primariacomunacerasu@gmail.com, persoana de contact: Necula Cristina.

**PRIMAR,
STAICU ALIN REMUS**



**Pt. Secretar general,
TUDOSE DOINA**



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

APROBAT,
PRIMAR,
Alin Remus STAICU



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru ocuparea funcției publice de executie de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent

1. Constituția României republicată; - **cu tematica** Constituția României republicată
2. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematica** OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a **cu tematica** partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematică** Capitolul I Secțiunea 1, 3 și 4 - paragraful 1; Capitolul II - Secțiunile 1 și 3; Capitolul III - Secțiunea 1 - paragrafele 1, 2, 3 și 10; Capitolul IV Secțiunile 1, 3, 4, 7 și 14
6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016) republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematică** Capitolul II - Secțiunile 1 și 3, Secțiunea a 4-a - paragrafele 2 și 4; Capitolul III - Secțiunea 1, 2, 3 și 4, Secțiunea a 5-a - paragraful 8, Secțiunile 9, 10, 11 și 12.
7. Legea nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare. 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 tematica** CAPITOLUL III Contestația formulată pe cale administrativ – jurisdicțională;



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

APROBAT,
PRIMAR,
Alin Remus STAICU



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru ocuparea funcției publice de executie de Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Financiar-Contabil

1. Constituția României republicată; - **cu tematica** Constituția României republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematica** OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a **cu tematica** partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare: **cu tematica** TITLUL I Dispoziții generale TITLUL IX Impozite și taxe locale TITLUL X Impozitul pe construcții;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare: **cu tematica** TITLUL I Dispoziții generale TITLUL II Raportul juridic fiscal TITLUL III Dispoziții procedurale generale TITLUL IV Înregistrarea fiscală TITLUL V Stabilirea creanțelor fiscale TITLUL VI Controlul fiscal TITLUL VII Colectarea creanțelor fiscale;
7. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** TITLUL IX Impozite și taxe locale TITLUL X Impozitul pe construcții

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

APROBAT,

PRIMAR
Staicu Alin Remus



AVIZAT,

pt SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Tudose Doina

A blue ink signature, identified as belonging to Tudose Doina, the General Secretary of the Municipality.

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de **Inspector, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul **Compartimentului Financiar contabil** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cerașu, județul Prahova

1. Asigură evidența și urmărirea veniturilor bugetare și extrabugetare ale instituției, potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile.
2. Înregistrează și operează în evidența financiar-contabilă documentele justificative referitoare la veniturile instituției, cu respectarea reglementărilor financiar-contabile în vigoare.
3. Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării și încasării veniturilor și urmărește corectitudinea acestora din punct de vedere al încadrării pe surse, capitole, subcapitole, paragrafe și categorii de venituri, după caz.
4. Urmărește încasarea veniturilor datorate instituției și întocmește situații privind veniturile încasate, veniturile de încasat și eventualele diferențe constatate.
5. Ține evidența veniturilor încasate și a sumelor de recuperat, potrivit documentelor justificative și evidențelor financiar-contabile.
6. Verifică periodic situația veniturilor și identifică eventualele diferențe între evidența financiar-contabilă, documentele justificative și încasările efectuate.
7. Efectuează, după caz, verificări și operațiuni de conciliere între evidența veniturilor și extrasele de cont, documentele bancare și alte documente justificative privind încasările.

8. Întocmește și transmite, potrivit competențelor și termenelor stabilite, situații, centralizatoare și rapoarte privind veniturile instituției, în vederea fundamentării și monitorizării execuției bugetare.
9. Participă la elaborarea și fundamentarea estimărilor privind veniturile instituției pentru proiectul de buget și pentru rectificările bugetare, pe baza datelor existente și a informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate.
10. Urmărește realizarea veniturilor în raport cu prevederile bugetare aprobate și informează superiorul ierarhic cu privire la eventualele abateri, diferențe sau situații care necesită măsuri.
11. Participă la întocmirea documentelor necesare pentru raportarea execuției bugetare aferente veniturilor, în conformitate cu prevederile legale și cu termenele stabilite.
12. Verifică și urmărește înregistrarea corectă a încasărilor în evidența financiar-contabilă, pe baza documentelor justificative și a extraselor de cont.
13. Participă la efectuarea operațiunilor de verificare și reconciliere a soldurilor conturilor de venituri, în colaborare cu persoanele responsabile de evidența contabilă și cu celelalte compartimente implicate.
14. Întocmește, după caz, documentele și situațiile necesare pentru urmărirea debitelor și a sumelor neachitate, în vederea transmiterii acestora către compartimentele competente pentru recuperare.
15. Colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției în vederea clarificării și regularizării situațiilor privind veniturile, încasările și eventualele diferențe constatate.
16. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile referitoare la veniturile gestionate, cu respectarea nomenclatorului arhivistic, a termenelor de păstrare și a prevederilor legale în vigoare.
17. Furnizează, în limitele competențelor, informațiile și documentele solicitate de conducerea instituției, de compartimentele de specialitate și de persoanele abilitate să efectueze verificări sau controale.
18. Respectă prevederile legislației financiar-contabile, fiscale și bugetare aplicabile activității desfășurate, precum și procedurile operaționale și regulamentele interne ale instituției.
19. Respectă normele privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
20. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor aferente funcției publice și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

APROBAT,

PRIMAR
Staicu Alin Remus



AVIZAT,

pt SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Tudose Doina

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției *publice vacante de execuție* de **Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul Compartimentului Achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cerașu, județul Prahova

- 1). Urmărește respectarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte acte normative aplicabile în domeniul achizițiilor publice.
- 2). Elaborează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele de specialitate și în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, și îl supune avizării compartimentelor competente și aprobării ordonatorului de credite, potrivit prevederilor legale.
- 3). Realizează încadrarea produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul achizițiilor publice în sistemul de grupare și codificare CPV (Vocabularul comun al achizițiilor publice), în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
- 4). Verifică existența referatelor de necesitate și a documentelor justificative transmise de compartimentele de specialitate și întocmește documentele justificative și notele necesare, pe care le supune aprobării persoanelor competente, potrivit prevederilor legale.
- 5). Redactează și transmite, în conformitate cu prevederile legale, anunțurile și documentele aferente procedurilor de achiziție publică, inclusiv anunțurile de participare, anunțurile de intenție și anunțurile de atribuire, după caz, prin intermediul Sistemului

Electronic de Achiziții Publice (SEAP), precum și, atunci când este obligatoriu, spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

6). Elaborează calendarul activităților aferente proceselor de atribuire, în vederea planificării și monitorizării procedurilor de achiziție publică, pentru evitarea suprapunerilor și întârzierilor, precum și pentru respectarea termenelor legale privind publicarea anunțurilor, depunerea ofertelor, evaluarea acestora și îndeplinirea celorlalte etape ale procedurii.

7). Elaborează sau participă la elaborarea documentației de atribuire, în colaborare cu compartimentele de specialitate interesate de achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor, cu respectarea competențelor stabilite prin actele normative și procedurile interne. Caietele de sarcini și temele de proiectare sunt elaborate de compartimentele solicitante, potrivit competențelor acestora.

8). Pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire, în cazul în care documentația de atribuire din motive tehnice nu este publicată integral în SEAP cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

9). Primește și gestionează solicitările de clarificări formulate de operatorii economici și elaborează sau contribuie la elaborarea răspunsurilor, în colaborare cu compartimentele competente, asigurând transmiterea acestora prin intermediul SEAP, astfel încât să fie accesibile tuturor operatorilor economici interesați de procedura de atribuire.

10). Participă, în calitate de membru, în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în condițiile legii, și întocmește, după caz, procese-verbale ale ședințelor, solicitări de clarificări, procese-verbale intermediare, rapoarte intermediare și raportul procedurii, potrivit atribuțiilor stabilite prin actul de constituire a comisiei și prevederilor legale aplicabile.

11) Informează operatorii economici/ofertanții cu privire la aspectele procedurale și la comunicările care trebuie transmise în cadrul procedurilor de atribuire, cu respectarea prevederilor legale și a competențelor stabilite.

12) Participă, împreună cu compartimentul juridic și compartimentele de specialitate, după caz, la elaborarea și definitivarea contractelor de achiziție publică aferente procedurilor finalizate și urmărește parcurgerea etapelor de avizare și semnare a acestora de către persoanele competente.

13) Predă contractele de achiziție publică semnate, pe bază de proces-verbal de predare-primire sau prin modalitatea stabilită prin procedurile interne, compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția, în vederea urmăririi executării acestora și efectuării recepției, precum și compartimentului financiar-contabil, după caz, în vederea efectuării plăților aferente.

14) Asigură respectarea obligațiilor privind transparența, publicitatea și informarea în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

15) Întocmește, completează și păstrează dosarul achiziției publice, care cuprinde documentele aferente activităților desfășurate în cadrul procedurilor de atribuire, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne aplicabile.

16) Predă spre arhivare documentele gestionate și întocmite în cadrul activității compartimentului de achiziții publice, cu respectarea nomenclatorului arhivistic, a termenelor de păstrare și a prevederilor legale privind arhivarea documentelor.

17) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor aferente funcției publice, cu respectarea prevederilor legale și a regulamentelor/procedurilor interne aplicabile.