

Melléklet

A Gazdasági Igazgatóság Közbeszerzési osztályán megüresedett végrehajtó köztisztviselés betöltésére kiírt versenyvizsgán való részvétel feltételei:

Köztisztviselés megnevezése	Szaktanulmányok	Régiség a szakmában
- 1 végrehajtó köztisztviselés – I. besorolású, fő szakmai fokozatú közbeszerzési tanácsadó	- befejezett egyetemi tanulmányok licencdiplomával, illetve azzal egyenértékű diplomával a gazdaságtudományok terén	- minimum 5 év

SOÓS ZOLTÁN polgármester

**A Gazdasági Igazgatóság Közbeszerzési osztályán megüresedett végrehajtó
köztisztviség – I. besorolású, fő szakmai fokozatú közbeszerzési tanácsadó –
betöltésére kiírt versenyvizsga
KÖNYVÉSZETE**

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A valamennyi diszkriminálási forma megelőzésére és büntetésére vonatkozó 2000. augusztus 31-i 137/2000-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó 202/2002-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés 544/2001-es sz. törvénye, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. A közbeszerzésekre vonatkozó 98/2016-os sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. A közbeszerzésekre vonatkozó 98/2016-os sz. törvénybe foglalt közbeszerzési szerződés/keretszerződés odaítélésének alkalmazási normáit jóváhagyó 395/2016-os sz. határozat;
8. A közbeszerzési szerződések, a szektorális szerződések, valamint a munkálatok koncesszionálási és a szolgáltatások koncesszionálási szerződések odaítélésének megoldására és megóvási módozataira vonatkozó 101/2016-os sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;

SOÓS ZOLTÁN polgármester

**A Gazdasági Igazgatóság Közbeszerzési osztályán megüresedett végrehajtó köztisztviselő – I. besorolású, fő szakmai fokozatú közbeszerzési tanácsadó – betöltésére kiírt versenyvizsga
TEMATIKÁJA**

- a köztisztviselőkre vonatkozó szabályozások;
- a közigazgatásra vonatkozó szabályozások;
- az emberi méltóságra, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmére, a gyűlöletre szítás és a diszkriminálás megelőzésére és leküzdésére vonatkozó szabályozások;
- a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó szabályozások;
- a közbeszerzésre vonatkozó szabályozások;
- a közbeszerzésekre vonatkozó 98/2016-os sz. törvénybe foglalt közbeszerzési szerződés/keretszerződés odaítélésének alkalmazási normáira vonatkozó szabályozások;
- a közbeszerzési szerződések, a szektorális szerződések, valamint a munkálatok koncesszionálási és a szolgáltatások koncesszionálási szerződések odaítélésének megoldására és megóvási módozataira vonatkozó szabályozások.

SOÓS ZOLTÁN polgármester

A Gazdasági Igazgatóság Közbeszerzési osztályán megüresedett végrehajtó köztisztviselő – I. besorolású, fő szakmai fokozatú közbeszerzési tanácsadó – feladatköre

- Az osztályvezető koordinálása alatt kidolgozza és időszzerűsíti az osztály tevékenységével kapcsolatos működési eljárásokat, esetenként;
- Megteszi a szükséges lépéseket a SICAP-ba való bejegyzésre/bejegyzés megújítására/bejegyzés visszaszerzésére, illetve a digitális bizonylat visszaszerzésére, esetenként;
- Egybehangolja a szakrészlegek által továbbított, az odaítélési dokumentáció és az alátámasztó dokumentumok kidolgozására irányuló tevékenységet;
- Eleget tesz a közzétételre vonatkozó kötelezettségeknek, amint azt a 98/2016-os sz. törvény előírja;
- Alkalmazza és véglegesíti a közbeszerzési eljárásokat, amelyeket leosztottak számára, az érvényben levő előírásoknak megfelelően, amely céllal:
 1. az odaítélési eljárás alkalmazásáért, az integritási típusnyomtatványok kitöltéséért és időszzerűsítéséért felelő személynek nevezik ki, egyúttal a bizottság szavazati joggal nem bíró elnöke is;
 2. adott esetben kinevezik a feddhetetlenségi úrlapok kitöltéséért és frissítéséért felelős személynek;
 3. biztosítja a kinevezést együttműködésben az ajánlatokat elemző és felértékelő tanácsok vagy az alkubizottságok szakrészlegeivel;
 4. megszerkeszti a Szerződési stratégiát, a Beszerzés adatlapját, a közbeszerzések szerződés-tervezetét, együttműködésben a polgármesteri hivatal keretében működő szakrészlegekkel;
 5. biztosítja az ajánlatokat elemző és felértékelő tanácsok vagy az alkubizottságok összehívását;
 6. elindítja a SICAP-eljárásokat, s biztosítja azok lebonyolítását, a közbeszerzésekre vonatkozó törvényes szabályozások tiszteletben tartásával;
 7. biztosítja, hogy az ajánlatokat elemző és felértékelő tanácsok vagy az alkubizottságok eleget tesznek a közbeszerzésekre vonatkozó 98/2016-os sz. törvénybe foglalt közbeszerzési szerződés/keretszerződés odaítélésének alkalmazási normáit jóváhagyó 395/2016-os sz. kormányhatározat 127. cikkelye (1) bekezdése előírásainak;
 8. összeállítja a Közbeszerzési szerződést;
 9. archiválja a közbeszerzés iratcsomóját;

- Megvalósítja a neki kiosztott közvetlen beszerzéseket, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, amelyekért az eljárásért felelős személlyé válik, s ennek értelmében:
 1. ellenőrzi a szakrészlegek által benyújtott igazoló dokumentumokat a közvetlen vásárlások érdekében, online / off line;
 2. teljesíti a reklámmal kapcsolatos kötelezettségeket, a SEAP-on hirdetések közzétételével, olyan közvetlen online vásárlások esetén, amelyekre a szakosztályok hirdetményeket tesznek közzé az önkormányzat honlapján;
 3. Előkészíti az indoklási dokumentumot az online közvetlen odaítélés kiválasztására, illetve indoklási dokumentumot az offline közvetlen odaítélés kiválasztására, amely a vásárlást igénylő szakrészlegen keresztül valósul meg;
 4. Az online beszerzések érdekében tanulmányozza az elektronikus termék-, szolgáltatási és munkálatkatalógust, az igénylő szakrészlegek által megadott CPV-kód alapján ellenőrizve, hogy annak jegyzéke valóban tartalmazza a terméket, szolgáltatást vagy munkálatot;
 5. A beszerzést igénylő szakrészlegek rendelkezésére bocsátja az elektronikus katalógus listáját, az igényeknek leginkább megfelelő ajánlatok elemzése és beazonosítása céljával;
 6. A vásárlást igénylő szakrészleg kiválasztása alapján kezdeményezi és befejezi a közvetlen vásárlást az elektronikus katalógusból;
 7. Összeállítja a közbeszerzési szerződést, az online, vagy esetenként, az offline beszerzés véglegesítését követően;
 8. Esetenként a közvetlen beszerzésre vonatkozó átiratokat küld a SICAP-ban;
- Létrehozza és megőrzi a közbeszerzési iratesomót;
- Biztosítja a javak, munkálatok és szolgáltatások beszerzési szerződéseinek továbbítását a szakrészlegekhez, azok nyomon követése érdekében;
- Megteszi a szükséges lépéseket a versenytárgyaláson való részvételi garancia visszaszolgáltatására;
- A munkálatok kivitelezésében, a szolgáltatások nyújtásában és a javak biztosítási szerződések lebonyolításában illetékes szakszemélyzet kérésére biztosítja a határidők meghosszabbítására, illetve a bírságoló záradékok alkalmazására vonatkozó kiegészítő okiratok elkészítését;
- Biztosítja a résztvevők szellemi tulajdona és/vagy kereskedelmi titkai védelmét, valamint az intézmény érdekeinek és a bizalmas jelleg védelmét, a törvényes keretben és/vagy a létező belső keretben előírt határokon belül, a versenytárgyalások megszervezése és azok lebonyolítása során;
- Összeállítja az álláspontokat és továbbítja az igényelt iratokat az Óvásokat Megoldó Országos Tanácshoz, a megfogalmazott óvások megoldása érdekében;
- Meghozza szükséges intézkedéseket, hogy a Jogi, közigazgatási bírósági és helyi közigazgatási igazgatóság ellenőrizhesse a javak, szolgáltatások és

munkálatok közbeszerzésére vonatkozó szerződési záradékok törvényességét, valamint a jogi láttamozás alkalmazására;

- Megteszi a szükséges intézkedéseket ahhoz, hogy az erre a célra kijelölt személyek gyakorolják a megelőző pénzügyi ellenőrzés tevékenységét azzal a közbeszerzéssel kapcsolatban, amelynek az eljárásért felelős személye volt;
- Biztosítja valamennyi információ szolgáltatását, hogy a szakrészleg teljesíthesse a bíróságon való képviselőihez szükséges formalitásokat, az osztály tevékenységével kapcsolatosan;
- Biztosítja az álláspontok, a negyedévi és évi jelentések és helyzetelemzések összeállítását és továbbítását, amelyeket a vonatkozó jogszabályok kötelezőeknek jelölnek meg, illetve amelyeket az ellenőrző, auditáló vagy statisztikai szervek igényelnek;
- Esetenként biztosítja az okiratoknak az intézményben való körforgását, az adatok bizalmas jellegének tiszteletben tartásával, s ez irányban:
 1. Átvesszi és letölti az osztály számára leosztott levelezést, az elektronikai rendszerben;
 2. Megteszi a szükséges intézkedéseket az ügyosztály keretében kiállított okiratok aláírására és postázására;
- Biztosítja a belső ellenőrzési/menedzseri rendszer valamennyi alkalmazási intézkedését az osztály szintjén;
- Teljesíti a rizikómenedzsmentre vonatkozó feladatköröket;
- Tiszteletben tartja Marosvásárhely Megyei Jogú Város területi közigazgatási egységének köztisztviselői és szerződéses állományú alkalmazottainak etikai és szakmai magatartási kódexének előírásait, a 2019. nov. 27-i 2684-es számú polgármesteri rendelet szerint;
- Végrehajtja a törvény vagy más jogszabályok, a helyi tanács határozatai, a polgármester, az alpolgármester rendeletei által meghatározott vagy a feletteseitől kapott más feladatokat.

SOÓS ZOLTÁN polgármester