

Anexă la Anunțul de selecție nr. 386/1/21.10.2025  
Rețea Educațională Adaptată pentru Copii cu Necesități Speciale (REACONS)  
Cod smis: 342526

### FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă:

Proba practică: N/a

Proba de interviu:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

**Persoane de contact pentru recomandări:**

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

#### **Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.**

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului. Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular. Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară \_\_\_\_.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: \_\_\_\_

## Model CV

### INFORMAȚII PERSONALE

#### Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

📍 Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara

☎ Scrieți numărul de telefon 📱 Scrieți numărul de telefon mobil

✉ Scrieți adresa de email

🌐 Scrieți adresa paginii web personale

💬 Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

### LOCUL DE MUNCA PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ POZIȚIA LOCUL DE MUNCĂ DORIT STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Scrieți datele (de la - până la)

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

#### Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

▪ Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

### EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Scrieți datele (de la - până la)

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

#### Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

▪ Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

### COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Scrieți limba maternă / limbile mateme

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat  
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

▪ bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

Competențe organizaționale/manageriale	Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: ▪ leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)
Competențe dobândite la locul de muncă	Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: ▪ o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)
Competențe informatice	Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: ▪ o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™
Alte competențe	Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: ▪ tâmplărie
Permis de conducere	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu: ▪ B

#### INFORMATII SUPLIMENTARE

---

Publicații	Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă. Exemplu de publicație: ▪ Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002. Exemplu de proiect: ▪ Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul, producția și supervizarea construcției (2008-2012).
Prezentări	
Proiecte	
Conferințe	
Seminarii	
Distincții	
Afilieri	
Referințe	

#### ANEXE

---

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemple:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare;
- recomandări de la locul de muncă;
- publicații sau cercetări.

**FIȘA POSTULUI**  
**Manager proiect - COD COR 242101**

Numele și prenumele:

Rolul în proiect: **Manager proiect**

<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
DESCRIERE	Studii universitare de licență
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
DESCRIERE	Experiență relevantă în învățământ special/incluziv, minim 10 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
DESCRIERE	Capacitate managerială și relaționare interpersonală Capacitate de motivare și mobilizare a reprezentanților echipei Cunoștințe de operare pe calculator Capacitate de decizie și de asumare a responsabilității Capacitate de comunicare interpersonală Capacitate de a lucra în echipă, rezistență la stres, tact, abilități de mediere a conflictelor
<b>RELAȚII ORGANIZATORICE</b>	
DESCRIERE	Coordonează întreaga echipă de implementare a proiectului Colaborează cu finanțatorul, partenerii, beneficiarii
<b>CONDIȚII DE MUNCĂ</b>	
DESCRIERE	Timp de lucru: 2 ore/zi Acces permanent la computer, imprimantă
<b>ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Coordonează activitățile din cadrul proiectului având rolul principal în supervizarea desfășurării activităților și atingerea indicatorilor stabiliți.</li><li>● Ia decizii strategice, intervenind în rezolvarea problemelor și asigurând o implementare conformă cu obiectivele stabilite.</li><li>● Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului.</li><li>● Pregătește bugetul proiectului pentru contractele finale, în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia.</li><li>● Informează periodic Consiliul de Administrație al CJRAE, în calitate de beneficiar al proiectului, asupra stadiului implementării, progresului realizat și eventualelor probleme identificate, asigurând buna transparență și desfășurare a acestuia.</li></ul>	

- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte.
- Asigură circulația informației în cadrul proiectului organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect.
- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
- Evaluează impactul proiectului și îl comunică finanțatorilor și partenerilor de proiect.
- Stabilește, conform structurii organizatorice, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
- Motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanentă a subordonaților direcți.
- Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și îl transmite responsabilului financiar.

**FIȘA POSTULUI**  
**Asistent manager - COD COR 334303**

Numele și prenumele:

Rolul în proiect: Asistent manager

<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
DESCRIERE	Studii universitare de licență
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
DESCRIERE	Vechime în învățământ peste 10 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
DESCRIERE	Capacitate de organizare a timpului și a sarcinilor Capacitate de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp Capacitate de a respecta termenele limită Cunoștințe de operare pe calculator Capacitate de decizie și de asumare a responsabilității Capacitate de comunicare interpersonală Capacitate de a lucra în echipă, rezistență la stres, tact, abilități de mediere a conflictelor
<b>RELAȚII ORGANIZATORICE</b>	
DESCRIERE	Postul este direct subordonat managerului de proiect Colaborează cu echipa de proiect și unitățile de învățământ partenere
<b>CONDIȚII DE MUNCĂ</b>	
DESCRIERE	Timp de lucru: 2 ore/zi Acces permanent la computer, imprimantă
<b>ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Asigură suport managerului de proiect în procesul de implementare.</li><li>● Urmărește executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate către echipă.</li><li>● Organizează și coordonează activitățile zilnice din camerele-resursă.</li><li>● Gestionează logistic resursele necesare.</li><li>● Facilitează comunicarea între membrii echipei de proiect și unitățile de învățământ.</li><li>● Se ocupă de documentarea activităților și sprijină managerul de proiect în redactarea rapoartelor.</li><li>● Participă la elaborarea rapoartelor pentru vizite pe teren împreună cu managerul de proiect și responsabilul financiar.</li><li>● Participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului.</li><li>● Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.</li></ul>	

- Redactează documentele de raportare lunare care să conțină detalierea activităților derulate și livrabilele aferente.

**FIȘA POSTULUI**  
**Consilier școlar - COD COR 235903**

Numele și prenumele:

Rolul în proiect: **Expert consiliere și asistență psihoeducațională**

<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
DESCRIERE	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență conform OME nr. 7.887/2024 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învățământul preuniversitar
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
DESCRIERE	Experiență sub 5 ani în activități similare
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
DESCRIERE	Administrarea cazurilor de consiliere și asistență psihoeducațională Cunoașterea metodelor specifice de lucru cu copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități Comunicarea adecvată cu copiii/elevii și părinții acestora
<b>RELAȚII ORGANIZATORICE</b>	
DESCRIERE	Postul este direct subordonat managerului de proiect Colaborează cu părinții copiilor/elevilor cu CES și/sau dizabilități și cu ceilalți experți angajați ai proiectului
<b>CONDIȚII DE MUNCĂ</b>	
DESCRIERE	Timp de lucru: 2 ore/zi Acces permanent la computer, imprimantă
<b>ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI</b>	
1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE CONSILIERE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ	
1.1 Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din grupul țintă.	
1.2 Elaborează documentele de proiectare a activității în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității.	
1.3 Elaborează și aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere și asistență psihoeducațională.	
1.4 Elaborează și implementează programe de consiliere și dezvoltare personală adaptate nevoilor grupului țintă.	
1.5 Utilizează eficient strategiile didactice în vederea asigurării unui caracter aplicativ al învățării.	
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE CONSILIERE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ	
2.1 Asigură asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, formarea abilităților sociale și emoționale, a abilităților de autoreglare emoțională.	

2.2 Asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.

2.3 Realizează investigarea psihopedagogică a grupului țintă.

2.4 Colaborează cu specialiști și experți (logopedie, sprijin educațional) în consilierea părinților copiilor/elevilor cu CES și/sau dizabilități din grupul țintă.

2.5 Utilizează eficient resursele materiale în vederea optimizării activităților de asistență psihopedagogică.

2.6 Utilizează resurse educaționale deschise, aplicații online, adaptează conținutul la nevoile individuale ale beneficiarilor.

2.7 Monitorizează și evaluează eficiența intervențiilor psihopedagogice prin elaborarea și aplicarea

unor instrumente de evaluare a satisfacției beneficiarilor.

2.8 Abordează diferențiat beneficiarii, în funcție de nevoile lor specifice

3. Redactează documentele de raportare lunare care să conțină detalierea activităților derulate și livrabilele aferente.

**FIȘA POSTULUI**  
**Consilier școlar - COD COR 235903**

Numele și prenumele:

Rolul în proiect: **Expert consiliere grupuri de suport pentru părinți, copii și tineri cu CES**

<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
DESCRIERE	Studii universitare de licență conform OME nr. 7.887/2024 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învățământul preuniversitar
<b>EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ</b>	
DESCRIERE	Experiență sub 5 ani în activități similare
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
DESCRIERE	Administrarea cazurilor care prezintă tulburări/deficiențe de învățare Cunoașterea metodelor specifice de lucru cu copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități Comunicarea adecvată cu beneficiarii direcți și indirecti
<b>RELAȚII ORGANIZATORICE</b>	
DESCRIERE	Postul este direct subordonat managerului de proiect Colaborează cu părinții copiilor și tinerilor cu CES și/sau dizabilități, experții (consiliere și asistență psihoeducațională, sprijin educațional)
<b>CONDIȚII DE MUNCĂ</b>	
DESCRIERE	Timp de lucru: 1 oră/zi Acces permanent la computer, imprimantă
<b>ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI</b>	
<b>1. Proiectarea activităților de consiliere</b> 1.1 Realizează analiza de nevoi pentru copii, tineri și părinți din grupul țintă 1.2 Elaborează planuri de consiliere și suport psihoeducațional 1.3 Contribuie la elaborarea metodologiilor și instrumentelor de lucru 1.4 Adaptează intervențiile la specificul CES și la vârsta beneficiarilor <b>2. Realizarea activităților de consiliere pentru grupuri de suport</b> 2.1 Facilitează grupuri de suport pentru părinți, axate pe: <ul style="list-style-type: none"><li>○ înțelegerea CES</li><li>○ gestionarea emoțiilor</li><li>○ dezvoltarea competențelor parentale</li></ul> 2.2 Derulează activități de consiliere de grup pentru copii și tineri, vizând: <ul style="list-style-type: none"><li>○ dezvoltarea emoțională și socială</li></ul>	

- creșterea stimei de sine
- integrarea școlară și socială

2.3 Oferă consiliere individuală, la nevoie

2.4 Previne și gestionează situații de risc psiho-emoțional

2.5 Colaborează cu alți specialiști pentru intervenții integrate

2.6 Redactează documentele de raportare lunară care să conțină detalierea activităților derulate și livrabilele aferente.

**FIȘA POSTULUI**  
**Logoped - COD COR 226603**

Numele și prenumele:

Rolul în proiect: **Expert logopedie**

<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
DESCRIERE	Studii universitare de licență conform OME nr. 7.887/2024 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învățământul preuniversitar
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
DESCRIERE	Experiență sub 5 ani în activități similare
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
DESCRIERE	Administrarea cazurilor care prezintă tulburări de limbaj și comunicare Cunoașterea metodelor specifice de lucru cu copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități Comunicarea adecvată cu copiii/elevii și părinții acestora
<b>RELAȚII ORGANIZATORICE</b>	
DESCRIERE	Postul este direct subordonat managerului de proiect Colaborează cu părinții copiilor/elevilor cu CES și/sau dizabilități și cu ceilalți experți angajați în proiect
<b>CONDIȚII DE MUNCĂ</b>	
DESCRIERE	Timp de lucru: 2 ore/zi Acces permanent la computer, imprimantă, soft-uri de specialitate, materiale didactice specifice
<b>ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI</b>	
1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII LOGOPEDICE 1.1 Proiectează activități-suport pentru terapia logopedică și instrumente de evaluare. 1.2 Întocmește și completează documentele specifice activității logopedice. 1.3 Elaborează/adaptează programe de terapie logopedică în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburării de limbaj și comunicare identificate. 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR LOGOPEDICE 2.1 Depistează copiii cu tulburări de limbaj și comunicare din grupul țintă. 2.2 Efectuează examinarea logopedică complexă a beneficiarilor, în colaborare cu familia, experții (consiliere și asistență psihoeducațională și sprijin educațional), în scopul identificării tuturor factorilor care influențează evoluția limbajului și a comunicării beneficiarului. 2.3 Formulează diagnosticul și prognosticul pentru fiecare copil/elev evaluat.	

2.4 Intervine terapeutic-recuperatoriu în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați.

2.5 Utilizează resursele materiale din camera-resursă, resurse educaționale deschise, aplicații, în vederea optimizării activităților didactice.

2.6 Realizează consilierea logopedică adresată părinților care au copii cu tulburări de limbaj și comunicare, tulburări specifice de învățare și/sau CES.

2.7 Tratează diferențiat copiii și elevii, în funcție de nevoile lor specifice.

2.8 Realizează o evaluare continuă a progreselor realizate de fiecare copil/elev și reprojecțiază activitatea de intervenție logopedică în raport cu rezultatele evaluărilor.

3. Redactează documentele de raportare lunare care să conțină detalierea activităților derulate și livrabilele aferente.

**FIȘA POSTULUI**  
**Manager financiar - COD COR 121125**

Numele și prenumele:

Rolul în proiect: **Responsabil financiar**

<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
DESCRIERE	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul economic
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
DESCRIERE	Experiență peste 10 ani în contabil/economist/responsabil financiar/referent de specialitate financiar-contabilitate Experiența anterioară în proiecte nerambursabile constituie avantaj
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
DESCRIERE	Cunoașterea legislației în vigoare, referitoare la achizițiile publice, precum și a celorlalte cerințe legale de natură financiar-fiscală, privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene Capacitate de organizare Cunoștințe de operare pe calculator Capacitate de decizie și de asumare a responsabilității
<b>RELAȚII ORGANIZATORICE</b>	
DESCRIERE	Postul este direct subordonat managerului de proiect Colaborează cu echipa de proiect
<b>CONDIȚII DE MUNCĂ</b>	
DESCRIERE	Timp de lucru: 2 ore/zi Acces permanent la computer, imprimantă
<b>ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>●Asigură realizarea corectă a înregistrărilor contabile generate de implementarea proiectului.</li><li>●Asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor, de natură financiară, rezultate ca urmare a derulării proiectului.</li><li>●Urmărește și verifică eligibilitatea tuturor cheltuielilor efectuate, controlul costurilor proiectului.</li><li>●Verifică și avizează rapoartele de natură financiară, trimise de contractori și, pe baza acestora, elaborează cererile de rambursare adresate finanțatorului.</li><li>●Supraveghează și certifică încadrarea în bugetul proiectului a tuturor acțiunilor generatoare de cheltuieli, aferente proiectului.</li></ul>	

- Monitorizează efectuarea plăților către terți.
- Se asigură de respectarea obligațiilor asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management.
- Participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului.
- Redactează documentele de raportare lunară care să conțină detalierea activităților derulate și livrabilele aferente.

#### **ATRIBUȚII DE RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE**

- Sprijină și consiliază personalul tehnic și managerul de proiect în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse/servicii care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă și în conformitate cu proiectul propus.
- Asigură parcurgerea tuturor etapelor și operațiunilor desfășurate în procesul de achiziție publică.
- Întocmește programul achizițiilor publice.
- Participă la elaborarea documentației de atribuire.
- Organizează chemarea la competiție constând în: publicarea invitației/anunțului de participare, punerea la dispoziție a documentelor de atribuire, atribuirea contractului de achiziție publică.
- Realizează dosarele de achiziție publică.
- Urmărește derularea și finalizarea contractelor de achiziție publică.