

JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI
Nr. tel./fax: 0235/425000
Cod fiscal: 3552107
E-mail: primarie@zorleni.ro
Nr. 3391/10.03.2022

ANUNT

Primaria comunei Zorleni, jud. Vaslui, aduce la cunoștința celor interesați că în ziua de **11 aprilie 2022, ora 09⁰⁰** (proba suplimentară de IT), **11 aprilie 2022, ora 10⁰⁰** (proba scrisă), organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante:

-inspector, clasa I, grad profesional-asistent, serviciul agricol, cadastru, asistență socială și arhivă, compartimentul cadastru;

-consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional-asistent, compartimentul achiziții publice, proiecte de dezvoltare locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorleni, județul Vaslui,

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Pentru certificare este necesară prezentarea unei recomandări/caracterizări de la ultimul loc de muncă.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

A. Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

1. Dosarele de înscriere, în vederea participării la concurs, se pot depune la sediul Primăriei comunei Zorleni, județul Vaslui, în perioada **10 martie 2022-29 martie 2022**, inclusiv.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

- formular de înscriere;
- copie carte de identitate;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copie diplomă de studii și alte documente care să ateste efectuarea unor calificări/specializări în domeniu,
- copie carnet de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- cazier judiciar;
- copie adeverință care să ateste starea corespunzătoare de sănătate, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarație pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele enumerate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

B. Condiții specifice:

Pentru ocuparea funcției publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional-asistent

- a. Studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență (domeniul științe economice, științe juridice);
- b. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;
 - cunoștințe de operare pe calculator, nivel de bază (Microsoft Office), care vor fi testate în cadrul probei suplimentare eliminatorie, ce se va desfășura la sediul Primăriei comunei Zorleni, jud. Vaslui, în data de 11.04.2022, ora 09:00.

Pentru ocuparea funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional-asistent

- Studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență (domeniul inginerie geodezică, măsurători terestre și cadastru);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;
- cunoștințe de operare pe calculator, nivel de bază ((Microsoft Office, program AUTOCAD), care vor fi testate în cadrul probei suplimentare eliminatorie, ce se va desfășura la sediul Primăriei comunei Zorleni, jud. Vaslui, în data de 11.04.2022, ora 09:00.

C. Condiții de participare

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;

- f) să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice, conform fișei postului;
- h) să nu fi fost condamnați pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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) să nu le fie interzis dreptul de a ocupa o funcție publică, sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a intervenit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) să nu fi fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

PRIMAR,
Hultoană Paula-Denisane



JUDEȚUL VASLUI
 PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI
 Serviciul agricol, impozite și taxe

Aprob,
 PRIMAR,
 HULTOANĂ PAULA-DENISANE



FIȘA POSTULUI

Nr.....

1.Denumirea postului:	<i>Inspector</i>		
2.Nivelul postului:			
Funcția publică de execuție			
4.Scopul principal al postului:	<i>Lucrări specifice de cadastru</i>		
Condiții specifice privind ocuparea postului			
1.Studii de specialitate 2.Perfecționări (specializări) 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) 5.Abilități, calități și aptitudini necesare 6.Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții), 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)		<u>studii superioare</u> <u>cunoștințe medii operare pe calculator</u> <u>capacitate de a rezolva problemele, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere și de îndrumare, competență în redactare, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției</u> 	

Atribuțiile postului:

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- determină prin cadastrul agricol suprafețele, din punct de vedere cantitativ și calitativ pe proprietari, categorii și subcategorii de folosință;
- întocmește planuri cadastrale agricole la scări stabilite și registrele cadastrale agricole, conform normelor și instrucțiunilor în vigoare;
- centralizează datele din lucrările de cadastru agricol;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește anual programul privind aplicarea Legilor fondului funciar și lunar, stadiul aplicării Legilor fondului funciar, pe care le înaintează Instituției Prefectului, jud. Vaslui;
- întocmește evidențe pe fiecare proprietar de teren cu suprafețele puse în posesie în extravilan și intravilan;
- întocmește fișele de punere în posesie și partea tehnică a prețului de proprietate;
- raportează pe foile de la scara 1:500 schițele de teren privind punerea în posesie a proprietarilor de teren sau a planurilor parcelare întocmite;
- ține evidența suprafețelor de teren rămase neatribuite, care se administrează de primărie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat;
- afișează trimestrial rezerva de teren, actualizată, rămasă neatribuită, pe localități, la afișierul primăriei;
- delimitează exploatațile agricole pe teritoriul administrativ al localităților;
- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploataților agricole și aplică pe teren elementele necesare pentru funcționarea acestora-proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri;
- întocmește lucrări privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole forestiere;
- întocmește prețuri de proprietate;
- înmânează titlurile de proprietate și răspunde de evidența lor;
- respectă regulile de sănătate și siguranță specifice zonei de lucru;
- respectă standardele de igienă și sănătate personală;
- respectă prevederile Codului Muncii;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- manifestă grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- monitorizează apariția unor noi prevederi legislative specifice achizițiilor publice;
- avizează certificatele de plată intermediare emise de către dirigințele de șantier, în urma consultării cu responsabilul tehnic și financiar;
- monitorizează și gestionează SICAP.;
- urmărește realizarea construcției în conformitate cu contractul, proiectul, caietul de sarcini;
- respectă standardele de igienă și sănătate personală;
- respectă prevederile Codului Muncii;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- manifestă grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- constituie dosarele cu documentele primite pentru rezolvare potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare aprobat;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- redactează răspunsurile la adresele primite spre rezolvare;
- păstrează secretul de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de primar, viceprimar și secretar;
- răspunde de aducerea la îndeplinire la termen și în condiții de calitate a atribuțiilor din prezenta fișă, și care decurg din actele normative în vigoare pentru domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice

- | | |
|-----------------------|-----------|
| 1.Denumire: | Inspector |
| 2.Clasă: | I |
| 3.Gradul profesional: | Asistent |

Vechimea în specialitatea necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, contabil
- superior pentru: _____

b) relații funcționale: Instituția prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui,

c) relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, contabil, Curtea de Conturi, A.U.D.I.T., Direcția de Finanțe Pulice Vaslui

d) relații de reprezentare: _____

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Bârlad, Administrația Finanțelor Publice Bârlad,

b) cu organizații internaționale: _____

cu persoane juridice private: bănci, societăți comerciale

Limite de competență: _____

Delegarea de atribuții și competență: _____

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: ROȘCA VASILE

2.Funcția publică de conducere: secretar general al UAT

3.Semnătura, _____

4.Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura _____

3.Data _____

Contrasemnează

1.Numele și prenumele: Hultoană Paula-Denisane

2.Funcția: Primar

3.Semnătura, _____

4.Data _____

JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI
Serviciul agricol, impozite și taxe

Aprob,
PRIMAR,
HULTOANĂ PAULA-DENISANE



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul	
1.Denumirea postului:	<i>Consilier achiziții publice</i>
2.Nivelul postului:	
Funcția publică corespunzătoare categoriei	<i>funcție publică de execuție</i>
3.Scopul principal al postului:	<i>Gestionarea activității de achiziții publice proiecte europene în cadrul Primăriei comunei Zorleni, jud. Vaslui</i>
Condiții specifice privind ocuparea postului	
1.Studii de specialitate 2.Perfecționări (specializări) 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) 5.Abilități, calități și aptitudini necesare 6.Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții), 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	<u>studii superioare</u> <u>cunoștințe medii operare pe calculator</u> <u>capacitate de a rezolva problemele, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere și de îndrumare, competență în redactare, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției</u>

Atribuțiile postului:

- semnează de întocmirea și asumarea responsabilității legale a actului întocmit, emis;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune;
- efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune conducerii instituției modalitățile de achiziție, conform legii;
- esimează valoarea contractelor de achiziții publice, în baza comunicărilor făcute de serviciile și compartimentele interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse, în funcție de gradul de prioritate;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziție publice, conform legislației în vigoare și în acest sens răspunde de:
 - întocmirea documentației de atribuire;
 - întocmirea notei estimative și a anotei justificative cu privire la procedurile de licitație publică;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- îndeplinește obligațiile prevăzute în Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice și în normele de aplicare, prevăzute în HG 396/2016;
- primește și rezolvă contestațiile;
- întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește contractele de achiziție publică din punct de vedere al respectării valorilor și termenilor;
- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor calitativ și cantitativ, în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;
- urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată;
- întocmește dosarul achizițiilor publice pentru contractele atribuite, conform legislației în vigoare;
- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean Vaslui, Instituția prefectului-jud. Vaslui, Institutul Național de Statistică Vaslui sau alte organe administrative la nivel național;
- asigură și gestionează corespondența cu autorități publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice;
- întocmește proiecte de hotărâri privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală și județeană și le inițiază potrivit hotărârilor adoptate de Consiliul local;
- ține evidența tuturor proiectelor de finanțare externă a autorității locale și județene;
- formulează propuneri privind Strategia de dezvoltare economico-socială a comunei;
- obține avizele de funcționare pentru diversele proiecte de investiții inițiate, de la instituțiile vizate;

- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- constituie dosarele cu documentele primite pentru rezolvare potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare aprobat;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- redactează răspunsurile la adresele primite spre rezolvare;
- păstrează secretul de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de primar, viceprimar și secretar;
- răspunde de aducerea la îndeplinire la termen și în condiții de calitate a atribuțiilor din prezenta fișă, și care decurg din actele normative în vigoare pentru domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice	
1.Denumire:	<u>Inspector</u>
2.Clasă:	<u>I</u>
3.Gradul profesional:	<u>Asistent</u>
Vechimea în specialitatea necesară: <u>1 an</u>	
Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă:	
a) relații ierarhice:	
- subordonat față de: <u>consiliul local, primar, viceprimar, secretar</u>	
- superior pentru: _____	
relații funcționale: <u>consiliul local, primar, viceprimar, secretar, O.C.P.I. Vaslui, D.A.J.V aslui, Secția nr. 3 poliție Bîrlad, Instanțe de judecată, notariate publice locale</u>	
c)relații de control: <u>consiliul local, primar, viceprimar, secretar, O.C.P.I. Vaslui, D.A.J.V aslui, Secția nr. 3 poliție Bîrlad, Instanțe de judecată, notariate publice locale, Instituția Prefectului-jud. Vaslui</u>	
b) relații de reprezentare: _____	
Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice: <u>consiliul local, primar, viceprimar, secretar, O.C.P.I. Vaslui, D.A.J.V aslui, Secția nr. 3 poliție Bîrlad, Instanțe de judecată, notariate publice locale</u>	
a) cu organizații internaționale: _____	
cu persoane juridice private: <u>cabinete medicale individuale</u>	
Limite de competență: _____	
Delegarea de atribuții și competență: _____	
Întocmit de:	
1.Numele și prenumele: <u>Rosca Vasile</u>	
2.Funcția publică de conducere: <u>secretar general UAT</u>	
3.Semnătura, _____	
4.Data întocmirii: _____	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1.Numele și prenumele: _____	
2.Semnătura _____	
3.Data _____	
Contrasemnează	
1.Numele și prenumele: <u>Hultoană Paula-Denisane</u>	
2.Funcția: <u>Primar</u>	
3.Semnătura, _____	
4.Data _____	

JUDEȚUL VASLUI
PRIMARIA COMUNEI ZORLENI

SE APROBA,
PRIMAR,
Hultoana Paula-Denisan



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul din data de 11.04.2022, organizat în vederea
ocupării funcției publice de execuție
inspector, clasa I, grad profesional-asistent, serviciul agricol, cadastru, asistență socială și arhivă,
compartimentul cadastru

1. Legea nr. 1/1991-Constituția României, republicată și revizuită prin Legea nr. 429/2003 (Monitorul Oficial, Partea I nr. 233/1991);
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555/2019);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 166/2014);
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 326/2013).
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 511/2009);
6. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 61/1996);
7. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 37/1991);
8. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere solicitate potrivit Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 8/2000);
9. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 448/1998);
10. Legea nr. 247/2005 privind forma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 653/2005);
11. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulter (Monitorul Oficial, Partea I nr. 278/2013);

JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI

SE APROBA,
PRIMAR,
Hultoana Paula-Denișane



BIBLIOGRAFIE.

pentru concursul din data de 11.04.2022, organizat în vederea
ocupării funcției publice de executie
consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional-asistent,
compartimentul achiziții publice, proiecte de dezvoltare locală

1. Legea nr. 1/1991-Constituția României, republicată și revizuită prin Legea nr. 429/2003 (Monitorul Oficial, Partea I nr. 233/1991);
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555/2019);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 166/2014);
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 326/2013);
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 390/2016);
6. 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, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 423/2016);
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile 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 National de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 393/2016).