



Nr. 5245 din 01.04. 2022

A N U N Ț

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art.39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI organizează **concursul de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă, de **Șef birou grad II** din cadrul Biroului Achiziții Publice - Direcția Buget-Finanțe, Achiziții Publice;

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

- **Data afișării anunțului: 01.04.2022;**
- **Perioada depunere dosare: 01.04-20.04.2022, ora 16³⁰, inclusiv;**
- **Selecția dosarelor: 21.04-29.04.2022;**
- **Proba scrisă: 05.05.2022, ora 10⁰⁰;**
- **Interviul: organizat în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

I. Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice necesare ocupării funcției publice de conducere, vacantă, de Șef birou grad II:

- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul "științe economice";

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul și pe site-ul Consiliului Județean Mehedinți, la sediul instituției și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele documentele prevăzute la art. 49 alin.1 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, după cum urmează:

1. formularul de înscriere ;

2. curriculum vitae, modelul comun european;

3. copia actului de identitate;

4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de certificatul de încadrare în grad de handicap, emis în condițiile legii;

7. cazierul judiciar;

8. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

Bibliografia:

1. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
6. H.G 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 ;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
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;

Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Legea fundamentală a statului român; - integral;
2. Prevederile Titlului I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;- integral
4. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare; - integral
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; - integral;
6. H.G 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; - integral;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare; - integral
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; - integral

TRIBUȚIILE POSTULUI

- organizează și urmărește desfășurarea activității personalului din subordine, repartizând sarcinile primite din partea Consiliului Județean, Președintelui, Vicepreședintelui, Directorului Executiv, în vederea realizării atribuțiilor ce revin biroului achiziției;

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează/definitivează și asigură aprobarea conform prevederilor stipulate de legislația în domeniul achizițiilor publice, pe baza referatelor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și Anexa

privind achizițiile directe, inclusiv programul anual al achizițiilor publice aferent fiecărui proiect și strategia de contractare, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală;

- elaborează documentația de atribuire/documentația de concurs: după primirea documentației/specificații tehnice de la compartimentele de specialitate, împreună cu acestea se stabilesc criteriile de calificare și selecție și criteriul de atribuire în funcție de valoarea estimată a achiziției publice;

- coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, respectând legislația în vigoare.

- întocmește documentații de achiziții pentru proiecte cu finanțare europeană și participă la evaluarea ofertelor depuse la procedura aferentă respectând legislația în vigoare;

- asigură și transmite spre publicare anunțul de intenție, anunțul de participare, invitația de participare în SEAP, respectând termenii prevăzuți de legislația în vigoare.

- întocmește (după caz în limita competențelor) și transmite în SEAP operatorilor economici răspunsurile la clarificările solicitate de către aceștia;

- pe baza referatelor de necesitate, aprobate, a caietelor de sarcini și a altor documente întocmite de structurile din aparatul de specialitate care propun și pentru care se face achiziția, elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, putând beneficia în acest sens de sprijinul și contribuția și a celorlalte compartimente specializate ale autorității, interesate în efectuarea achiziției;

- asigură și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), Compartiment verificare achiziții (CVA) documentele prevăzute de legislația specifică, aferente achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări, care fac obiectul verificării aspectelor procedurale, respectând legislația în vigoare;

- ia măsuri în vederea respectării termenilor prevăzuți pentru diverse activități (răspuns la clarificări, solicitare clarificări, evaluare, notificare SEAP, ANAP) ce se desfășoară în cadrul procedurilor de achiziție publică și asigură desfășurarea lor în termenii stabiliți;

- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice, respectând legislația în vigoare;

- asigură îndrumarea metodologică și monitorizarea respectării normelor legale în vigoare, în materia achizițiilor publice, pentru organizarea, desfășurarea și finalizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

- participă în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;

- efectuează studii și analize de piață, consultări ale pieței pentru acordarea de sprijin celorlalte compartimente ale autorității contractante pentru identificarea unor prețuri reale și actuale ale necesităților celorlalte compartimente;

- asigură, la cerere, îndrumare metodologică în activitatea de achiziție publică instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Mehedinți sau primăriilor UAT-urilor din județul Mehedinți;

- acordă consultanță și participă la scrierea cererilor și proiectelor cu finanțare externă;

- gestionează și răspunde la corespondența, solicitările și reclamațiile repartizate;

- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții și sarcini stabilite prin acte normative sau repartizate de Președintele Consiliului Județean Mehedinți.

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

Informații suplimentare se pot obține de la Direcția Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, cam. 302.

Persoana de contact: Strinoiu Anca - Consilier superior

email: anca.strinoiu@cjmehedinti.ro, tel: 0372/521135, fax: 0372/521135

NOTĂ: Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, **candidatul declarat admis la selecția dosarelor** 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.

**PREȘEDINTE,
Av. ALADIN - GIGI GEORGESCU**



S.A/S.A.

