

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL MARAMUREȘ

Nr. 10.986/12.12.2022

ANUNȚ CONCURS

Instituția prefectului județul Maramureș, organizează în data de 16 ianuarie 2023, ora 10,00, la sediul situat în localitatea Baia Mare str. Ghe. Șincai nr. 46, concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV ȘI INFORMATIC – ID:356895

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

Concursul se va desfășura în condițiile stabilite de HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și va consta în trei etape succesive:

- selecția dosarelor de concurs care se va efectua în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- proba scrisă care se va desfășura în data de **16 ianuarie 2023, ora 10⁰⁰** la sediul Instituției prefectului județul Maramureș, situat în Baia Mare, str. Ghe. Șincai nr. 46 și va consta în redactarea unei lucrări din bibliografia/tematica prezentată
- proba interviu care va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Pentru ocuparea funcțiilor publice persoana care se prezintă la concurs trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, cum sunt prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ:

- 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe juridice, domeniul de licență drept sau ramura de știință - științe economice

- vechime în specialitatea studiilor - minimum 7 ani

- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Dosarele se depun la sediul Instituției prefectului județul Maramureș, str. Ghe. Sincai 46 în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în **perioada 12 decembrie 2022 – 03 ianuarie 2023** și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere (tipizat) pus la dispoziția candidaților prin publicarea acestuia pe site-ul instituției

- curriculum vitae – model comun european

- copie acte stare civilă (carte de identitate, certificat naștere, certificat casătorie, după caz)

- copii după diplomele de studii

- copii după atestate/certificate obținute în urma absolvirii cursurilor de perfecționare/specializare

- 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

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului

- cazierul judiciar/declarație pe proprie răspundere (tipizat). Candidatul declarat ADMIS la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu cazierul judiciar, în original, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire

- declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea/lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Copiile vor fi însoțite de documentele originale, pentru a se certifica pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Persoana contact:

Ciocotișan Tătar Cristina - inspector superior Compartiment resurse umane

Tel. 0262-215001 int. 29038

Fax - 026213940

E-mail: ciocotișan@prefecturamaramures.ro

**Bibliografie și tematică pentru Consilier achiziții publice, Clasa: I, Grad: superior,
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV ȘI INFORMATIC**

1. Constituția României, republicată

Cu tematica: Drepturile și libertățile fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica: Modalitățile de prevenire și sancționarea tuturor formelor de discriminare ale cetățenilor

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

Cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, în toate sferele vieții publice din România

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Statutul funcționarilor publici

5. Hotărârea guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Cu tematica: Instituția prefectului – atribuții și organizare

6. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Autorități contractante; Domeniu de aplicare. Excepții; Activități de achiziție centralizată; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică; Contravenții și sancțiuni

7. 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;

Cu tematica: Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP; Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; Realizarea achiziției publice; Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică - Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională; Termenul de contestare și efectele contestației; Elementele contestației; Soluționarea contestației; Suspendarea procedurii de atribuire; Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul;

**PREFECT
STAUDER RUDOLF**

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI SUNT:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;
- realizează achizițiile directe;
- elaborează Notele justificative la achizițiile directe în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat este mai mare decât prețul pieței;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- asigură respectarea procedurii legale în vederea încheierii contractelor de achiziții publice;
- propune spre aprobare componența comisiilor de evaluare bunuri, lucrări și servicii ce vor constitui obiectul unei achiziții publice;
- pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită necesitățile de produse, servicii și lucrări, persoana responsabilă pe achiziții publice începe demararea procedurilor de achiziție;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;
- asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
- transmite răspunsurile la contestații;
- urmărește constituirea garanției de participare și de bună execuție la procedurile de achiziție;
- urmărește încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, și derularea acestora;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a proiectului de ordin pentru stabilirea datei licitației;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru licitație și vânzarea caietului de sarcini;
- asigură transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SEAP;
- asigură încheierea contractelor de achiziții pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor și a referendumurilor, în condițiile legii;
- analizează necesitatea și oportunitatea listelor de lucrări, dotări, a caror finanțare se asigură din bugetul propriu, în vederea cuprinderii acestora în proiectul bugetului