

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Bacău

Data publicării: 04.12.2024

În aplicarea prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 - alin. 2 lit. a, ale art. VII alin. 7 și XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, Inspectoratul Teritorial de Muncă Bacău, cu sediul în Municipiul Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza nr. 63A, jud. Bacău, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier achiziții publice**, clasa I, grad profesional superior (1 post) din cadrul **Compartimentului Economic, Achiziții Publice, Administrativ**.

Postul este cu durată normală a timpului de muncă - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I. Concursul se va desfășura la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Bacău din Municipiul Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza nr. 63A, jud. Bacău, în data de:

- **13.01.2025** - ora 12⁰⁰ - **sustinerea probei scrise**.
- **Proba interviu** se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării probei scrise, doar pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Bacău, cu sediul în Municipiul Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza nr. 63A, jud. Bacău.

Pentru a participa la concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Economic, Achiziții Publice, Administrativ candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) **condițiile generale** prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

b) **condițiile specifice**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: **științe sociale - ramurile de științe economice, științe administrative**;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **7 ani**;
- să aibă competențe digitale privind utilizarea pachetului MS Office și rețele de internet (nivel utilizator mediu) dovedite prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document ce atestă absolvirea unei perfecționări sau specializări;
- **competențe privind planificarea, derularea, finalizarea contractelor de achiziții publice** dovedite prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, ce atestă absolvirea unei perfecționări sau specializări.

II. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 04.12.2024 - 23.12.2024, în intervalul orar Luni - Joi: 08⁰⁰ -16⁰⁰, Vineri: 08⁰⁰ - 14⁰⁰, la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca Bacău din Municipiul Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza nr. 63A, jud. Bacău.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției din Municipiul Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza nr. 63A, jud. Bacău, etaj 5 - Compartimentul Resurse Umane, precum și la secretariatul comisiei de concurs, consilier Balaș Adrian, tel. 0234581800, interior 124, e-mail: adrian.balas@itmbacau.ro.

III. Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. 2 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121 /2023;
 2. copia cărții de identitate;
 3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
 4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019, după caz;
 5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
 7. cazierul judiciar;
 8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
 9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii



actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. 15 din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. 7 din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. 17 din O.U.G. nr. 121 /2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail adrian.balas@itmbacau.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

IV. Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier achiziții publice, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Economic, Achiziții Publice, Administrativ sunt următoarele:

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice și operează modificări și completări ulterioare asupra acesteia;
2. efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice;
3. elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice;
4. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
5. îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea 98/2016 a achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale în vigoare;
7. constituie și păstrează ”Dosarul achiziției publice”;
8. urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;

9. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
10. întocmește și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
11. participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
12. elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi;
13. realizează achizițiile directe;
14. elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației în vigoare;
15. derulează și finalizează, în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate obiectivele de investiții
16. organizează și asigură activitatea administrativă a Inspectoratului;
17. aprovizionează și gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ gospodăresc;
18. coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare, asigură întocmirea și completarea FAZ-urilor în baza foilor de parcurs;
19. urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite ierarhic superior pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
20. organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspectoratului, predă materialul selecționat la arhivele de stat;
21. asigură administrarea tuturor imobilelor indiferent de forma de dobândire a acestora (transfer, închiriere, achiziții publice);
22. asigură activitatea de curățenie a spațiilor în care și desfășoară activitatea;
23. coordonează, în condițiile în care persoana desemnată este angajată în cadrul serviciului, colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale;
24. participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
25. întocmește și transmite Inspecției Muncii propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește finanțarea și decontarea acestora în limita valorilor aprobate și a prevederilor bugetare;
26. îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

V. BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlurile I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților și instituțiilor publice;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea 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;
8. Ordinul nr. 281 /2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Reglementări privind Codul administrativ, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlurile I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare (Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare), integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților și instituțiilor publice, integral;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, integral;
7. Hotărârea 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, integral;
8. Ordinul nr. 281 /2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, integral.


Inspector șef,
Petrău Dan Cristian