**ANUNT**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent functiei publice de executie vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal – Serviciul Achiziții din cadrul Direcției Generale Economice, Investiții și Administrativ**

**14.09.2022, ora 1000 - proba scrisa**

**Descrierea functiei publice vacante:** consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal

Nivelul postului: executie

Clasa: I

ldentificarea postului: (ID 566789)

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi (40 ore/saptamana)

**Probele stabilite pentru concurs:**

- probă suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu;

- proba scrisă;

- interviu;

**Dosarele de concurs** vor conține în mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din H.G.nr. 611 /2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicarii anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, astfel:

1. formularul de înscriere prevazut în Anexa nr. 1;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altar documente care atesta efectuarea unor specializarări sau perfectionari;,
5. copia carnetului de munca și a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelulului orientativ prevazut în Anexa nr. 2;
6. copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securitatii sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislatia specifica.

\*) Adeverinta prevazuta la litera e) care are un alt format decat cel prevazut în Anexa nr. 2 trebuie sa cuprindă elemente similare celor prevazute în model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității,vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

\*\*) Adeverinta care atesta starea de sănătate conține, în clar, numarul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinta care atesta starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

\*\*\* Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevazut mai sus se prezinta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\*\*\*\* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria raspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai tarziu de data și ora organizării interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

\*\*\*\*\* Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

**PUBLICAT IN DATA DE 11.08.2022**

Dupa verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidatii care întrunesc condițiile de participare la proba scrisa a concursului.

În vederea participării la proba suplimentară, candidaţii admişi la proba de selecţie a dosarelor vor fi prezenţi: în data de 13.09.2022 la ora 10:00 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe în domeniul tehnologiei informației- nivel mediu.

În vederea participării la proba scrisă, candidaţii admişi la selecţia dosarelor, respectiv la proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenţi în data de 14.09.2022 la ora 10:00 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

lnformații suplimentare privind concursul pot fi obtinute la telefon 021 / 408.95.65, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Irina STANCU, consilier în cadrul Serviciului Gestionare Resurse Umane, telefon: 021.408.95.65, e-mail: [irina.stancu@mmediu.ro.](mailto:irina.stancu@mmediu.ro.)

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe site­ul ANFP și pe site-ul ministerului (perioada 11.08.2022 - 30.08.2022, inclusiv), candidatii pot depune dosarul de înscriere la concurs la Serviciul Gestionare Resurse Umane, în intervalul orar 830-1700 de luni pana joi, iar vineri în intervalul orar 830-1430 (camera 329, etaj II).

**PROBA SUPLIMENTĂ** de competențe în domeniul tehnologiei informației va avea loc în data de **13.09.2022** la ora **10:00;**

**PROBA SCRISĂ va avea loc în data de 14.09.2022** de laora **10:00.**

**CONDIȚIILE GENERALE** sunt prevazute în articolul 465 alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare.

**CONDIȚII SPECIFICE**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință – științe economice;
* minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
* competențe în domeniul tehnologiei informației: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office (Word, Excel, Acces, Internet Explorer/Chrome, Power Point, Outlook, SICAP) - nivel mediu;

**ATRIBUTIILE POSTULUI:**

* Participă la planificarea portofoliului de achiziții publice
* Coordonează și monitorizează portofoliul proceselor de achiziții pe parcursul implementării
* Evaluează performanța în gestionarea portofoliului de procese de achiziție publică
* din perspectiva controlului intern managerial
* Realizează revizuirea și rafinarea evaluării necesităților pentru inițierea procesului de achiziție publică pe baza referatului/referatelor de necesitate primit(e) de la compartimentele beneficiare ale achiziției, a eventualelor modificări la acestea și a informațiilor incluse în strategia anuală de achiziții publice
* Participă la identificarea și analiza factorilor interesați în procesul de achiziție publică, activitate ce se realizează în cazul în care planificarea procesului de achiziție este inițiată după finalizarea strategiei anuale de achiziție publică
* Participă la elaborarea strategiei de contractare
* Participă la stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziție publică
* Participă la elaborarea și/sau analiza specificațiilor tehnice / documentului descriptiv
* Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor
* Participă la stabilirea și documentarea beneficiilor ce urmează a fi obținute de autoritatea contractantă
* Realizează cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru
* elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire
* Analizează capacitatea de gestionare a procesului de achiziție raportat la obiectul acestuia
* Coordonează activitatea de stabilire a criteriului de atribuire
* Coordonează activitatea de stabilire a condițiilor contractuale
* Analizează și determină valoarea estimată a achiziției și cea a contractului acordului-cadru
* Stabilește modalitatea de atribuire și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire
* Stabilește criteriile de calificare și selecție
* Completează, finalizează și transmite spre aprobare strategia de contractare și documentația de atribuire
* Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex ante
* Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire; emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite
* Participă la deschiderea solicitărilor de participare / ofertelor
* Participă la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție
* Participă la evaluarea propunerilor tehnice
* Participă la evaluarea propunerilor financiare
* Participă la aplicarea criteriului de atribuire
* Participă la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil)
* Participă la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmisede acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă)
* Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire
* Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură
* Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor
* Monitorizează procesul de pregătire și încheiere a contractului de achiziție publică /semnare a acordului-cadru
* Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire
* Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției

**BIBLIOBRAFIE:**

* Constituția României, republicată;
* Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordonanța Guvernului nr. 137/2000( r), privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată;
* Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
* Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice;
* Ordonanţa nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice cu modificările și completările ulterioare;
* Legea contabilităţii nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
* Manual ECDL Utilizarea computerului Windows 10 – Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
* Manual ECDL Calcul tabelar – Microsoft Excel 2019 – Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
* Manual ECDL Editare de texte – Microsoft Word 2019 – Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
* Manual ECDL Instrumente Online – Microsoft Outlook 2019 – Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
* Manual ECDL Baze de date – Microsoft Access 2019 – Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
* Manual ECDL Prezentări – Microsoft PowerPoint 2019 – Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de completare și modificare a acestora, precum și cu republicările ulterioare.

**TEMATICA:**

* Cunoștințele generale privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
* Cunoștințele generale în domeniul administrației publice;
* Cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
* Organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor;
* Reglementări privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
* Reglementări angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice;
* Calculatoare personale – utilizare;
* Sisteme de operare calculatoare personale: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office( Word, Excel, Acces, Internet Explorer/Chrome, PowerPoint, Outlook).