



Anunț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Achiziții - Direcția Achiziții și Logistică
23.11.2021 proba scrisă

Descrierea funcției publice vacante:

Nivelul posturilor: de execuție

Clasa: I

Identificarea funcției publice: consilier achiziții publice, grad profesional superior(ID 224806)

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

Probele stabilite pentru concurs:

- probă suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației: - nivel avansat;
- proba scrisă;
- interviu.

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute 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 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, astfel:

- a) formularul de înscriere prevăzut în [Anexa nr. 1](#);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelului orientativ prevăzut în [Anexa nr. 2](#);
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

*) Adeverința prevăzută la litera e) care are un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute 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.

**) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, 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, adeverința care atestă 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 prevăzut mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.



****) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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.

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

PUBLICAT ÎN DATA DE 20.10.2021

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

Proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel avansat se desfășoară în data de 19.11.2021 începând cu ora 10⁰⁰ la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București. În vederea susținerii acestei probe, candidații vor fi prezenți la ora 9⁴⁵ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv la proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenți în data de 22.11.2021 la ora 09⁴⁵ la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12.

Informații suplimentare privind concursul pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Adriana CALU, director adjunct - Direcția Resurse Umane.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și site-ul ministerului (perioada 20.10.2021-08.11.2021, inclusiv), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcția Resurse Umane, în intervalul orar 8³⁰-17⁰⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8³⁰-14³⁰ (camera 306, etaj II).

Proba scrisă va avea loc în data de 22.11.2021 de la ora 10⁰⁰.

CONDIȚIILE GENERALE sunt prevăzute în articolul 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul dintre domeniile fundamentale: științe ingineresti sau științe sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;
- competențe în domeniul tehnologiei informației: nivel avansat.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- participă la planificarea portofoliului de achiziții publice;
- evaluează performanța în gestionarea portofoliului de procese de achiziție publică; din perspectiva controlului intern managerial;
- realizează revizuirea 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;
- stabilește criteriul de atribuire a contractelor de furnizare/prestare/lucrări;
- elaborează modelul de contract pentru procedurile pe care le are în desfășurare și stabilește împreună cu Direcția Juridică și structura de specialitate care a solicitat achiziția respectivă, clauzele contractuale;
- analizează și determină valoarea estimată a achiziției și cea a contractului/ acordului-cadru;
- stabilește modalitatea de atribuire, instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;
- stabilește criteriile de calificare și selecție;
- elaborează 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 transmise de 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;

BIBLIGRAFIE

- 1 Constituția României;
- 2 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;
- 3 Ordonanța Guvernului nr. 137/2000(r), privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- 4 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
6. Legea nr. 98/2016 - privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 - Norme 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.
9. Manual ECDL Utilizarea computerului Windows 10 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
10. Manual ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
11. Manual ECDL Editare de text - Microsoft Word 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
12. Manual ECDL Instrumente online - Microsoft Outlook 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
13. Manual ECDL Baze de date - Microsoft Access 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
14. Manual ECDL Prezentați - Microsoft PowerPoint 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
15. Manual utilizare SICAP autoritate contractanta <https://e-licitatie.ro/pub/manual/ca/>.

TEMATICĂ

1. Structura și atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
2. Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
3. Reglementări privind funcția publică;
4. Reglementări privind achizițiile publice;
5. Reglementări 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;
6. Reglementări privind organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
7. Calculatoare personale - utilizare;
8. Sisteme de operare calculatoare personale: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Acces, Internet Explorer/Chrome, Outlook), SICAP.

Secretar concurs