

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție: **Consilier achiziții publice clasa I gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Achiziții Publice**

Obiective:

- Creșterea calității în desfășurarea activităților de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Derularea procedurilor de achiziție publică în cadrul ASEMT;

Condiții de participare :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în ramurile de științe: științe economice, științe juridice, științe administrative sau domeniul fundamental științe ingineresti;
- b) Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu;
- c) Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Una din limbile engleza/franceza/ germana - nivel mediu (scris, vorbit, citit);
- d) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs 19.04.2022-09.05.2022

Probele Concursului

- A. Selecția de dosare**
B. Probe suplimentare IT, limbă străină
C. Proba scrisă
D. Interviu

A. Selecția de dosare se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

B. Probe suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
Una din limbile engleza/franceza/germana - (scris, vorbit, citit);	mediu	18 mai 2022	09:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1
MsOffice	mediu	18 mai 2022	11:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 19 mai 2022

Ora probei scrise: 10:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

D. Interviu

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Bibliografia și tematica de concurs

Bibliografie comună

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 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 femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate

1. Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice;
2. 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;
3. ORDIN nr. 281 / 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
4. ORDIN nr.509/2021 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
5. Ordin ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
6. INSTRUCȚIUNEA NR. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru;

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Atribuții specifice

- a) Asigurarea înregistrării instituției în SEAP;
- b) Răspunde de publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire și va înainta Directorului General în timp util, în format electronic, cât și pe suport de hârtie conținutul anunțului în vederea transmiterii acestuia pe SEAP;
- c) Întocmește Raportul anual privind contractele de achiziții publice împreună cu inspectorul de specialitate și se asigură că acesta seși transmiterea în termenul solicitat de SEAP
- d) Elaborarea procedurilor interne referitoare la achizițiile publice ale instituției, aprovizionarea cabinetelor medicale cu medicamente și materiale sanitare etc;
- e) Elaborarea strategiei de contractare , programului anual al achizițiilor publice, programului de cumpărări directe, precum și modificările/completările ulterioare ale acestora ;
- f) Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice cu respectarea procedurilor legale pe baza documentelor înaintate de compartimentele de specialitate (referat de necesitate și oportunitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, cerințe/ criterii de calificare, factori de evaluare, angajament și propunere de cheltuielă, model de contract, propuneri membrii comisie selecție);
- g) Elaborarea de rapoarte cu privire la încadrarea în Planul anual de Achiziții cu respectarea cheltuielilor la nivelul instituției;
- h) Comunică deciziile de atribuire a contractelor de achiziție publică, nu mai târziu de 3 zile de la emiterea acestora, tuturor participanților la achiziția publică;
- i) Are obligația de a cunoaște modificările legislative care privesc activitatea de achiziție publică și își dă concursul la articularea acesteia cu toate compartimentele interesate ale instituției;
- j) Răspunde de întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acestuia în funcție de rectificările bugetare aprobate în colaborare cu biroul financiar-contabil;
- k) Răspunde de documentația achiziției directe a produselor pe care le supune analizei și deciziei comisiei de selecție oferte organizate la nivelul instituției, conform legii;