

# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 3305 din 22.02. 2021

### ANUNȚ

**Consiliul Județean Teleorman**, organizează la sediul său, concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate.

**Funcția publică pentru care se organizează concursul**

-Funcția publică de conducere de șef serviciu la Serviciul achiziții publice și contracte al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

**Timpul de muncă**

Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise**

Proba scrisă se va desfășura în data 24.03.2021, ora 11:00, la sediul Consiliului Județean Teleorman, Strada Dunării, nr.178.

**Condițiile de participare** cuprinzând condițiile de studii , condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul “științe economice”,
- master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Persoanele interesate, vor depune la Biroul resurse umane salarizare, camera 126, un dosar de înscriere la concurs cuprinzând următoarele acte:

a) formular de înscriere, conform modelului anexat anunțului, în format editabil;

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

h) cazierul administrativ.

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute 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.

### **Perioada de depunere a dosarelor de concurs**

Candidații depun dosarul de înscriere la concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 22 februarie 2021-15 martie 2021.

### **Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs**

-Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr. 178, camera 126, telefon 0247/311201 int. 315, fax 0247/421193, e-mail [cjt@cjteleorman.ro](mailto:cjt@cjteleorman.ro), persoana de contact – Geantă Simona Dorina, inspector în cadrul Biroului resurse umane, salarizare al Direcției economice.

Bibliografia pentru concursul de promovare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu la Serviciul achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice din cadrul Consiliului Județean Teleorman și atribuțiile stabilite în fișa postului sunt afișate la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a Consiliului Județean Teleorman [www.cjteleorman.ro](http://www.cjteleorman.ro).

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Geantă Simona Dorina, la sediul Consiliului Județean Teleorman camera 126 și la numărul de telefon:0247/311201 int.315.

Anexăm prezentului anunț, următoarele:

- formularul de înscriere la concurs, în format editabil;
- formatul standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, dobândită după data de 01.01.2011.

## **CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**

### **BIBLIOGRAFIE**

#### **pentru concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu la Serviciul achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice**

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 767 din 31/10/2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29.10.2003;
2. Partea a III-a Titlul V Capitolul VI și Capitolul VII și Partea a VI-a Titlul I și Titlul II - Statutul funcționarilor publici din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326/05.06.2013;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 423 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 391 din 23.05.2016;
8. Hotărârea Guvernului nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului – cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile publice sectoriale, cu modificările și

completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 422 din 06.06.2016;

9. Hotărârea Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentației tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.1061 din 29.12.2016.

**Atribuțiile conform fișei postului:**

- 1) coordonează activitatea de achiziții publice și contracte;
- 2) coordonează activitatea de achiziții publice directe;
- 3) colaborează cu toate compartimentele de specialitate din aparatul propriu și centralizează propunerile cu privire la achizițiile de produse, servicii și lucrări în vederea realizării proiectului de program de achiziții;
- 4) coordonează elaborarea Programului anual al achizițiilor publice în colaborare cu toate compartimentele aparatului propriu de specialitate, program care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii care urmează a fi atribuite;
- 5) participă în echipe de implementare ca expert achiziții publice;
- 6) coordonează colectivele de întocmire a documentației de atribuire pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, în colaborare cu specialiștii din celelalte compartimente;
- 7) asigură organizarea de achiziții publice de produse, servicii și lucrări cu respectarea prevederilor legale în materie, și a termenelor impuse prin contractele de finanțare încheiate;
- 8) coordonează activitatea de transmitere spre publicare în SEAP/Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 9) coordonează activitatea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu prevederile legale și cu termenele impuse de contractele de finanțare, după caz;
- 10) urmărește finalizarea achiziției publice prin încheierea contractelor respective;
- 11) se asigură că se păstrează în condiții de securitate prevăzute de lege ofertele pentru achizițiile publice desfășurate;
- 12) răspunde de confidențialitatea documentelor achizițiilor publice, în conformitate cu legislația;
- 13) verifică întocmirea dosarelor achizițiilor publice și asigură păstrarea acestora până la predarea lor la arhiva instituției;
- 14) acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, cât și instituțiilor subordonate, la cererea acestora, în condițiile legii;
- 15) verifică dacă au fost întreprinse demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 16) repartizează spre verificare referatele de necesitate privind achiziția de produse, servicii și lucrări;

17) participă la elaborarea și, după caz, la actualizarea Strategiei anuale de achiziții publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale aparatului propriu de specialitate, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii ce urmează a fi atribuite și a Programului anual al achizițiilor publice;

18) verifică publicarea în SEAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice, după definitivarea acestora, precum și orice modificări, conform prevederilor legale;

19) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

20) verifica îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

21) coordonează activitatea de constituire și păstrare a dosarului achiziției publice;

22) coordonează activitatea de întocmire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;

23) transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.) documentele necesare soluționării contestațiilor;

24) verifică publicarea în SEAP a documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat;

25) verifică returnarea garanțiilor de participare la procedurile de atribuire organizate;

26) coordonează activitatea de întocmire a dispozițiilor privind organizarea și aplicarea procedurilor privind achizițiile de produse, servicii și lucrări;

27) răspunde de confidențialitatea tuturor documentelor achizițiilor publice repartizate;

28) îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a consiliului județean.

**PREȘEDINTE,**

**Gâdea Adrian Ionuț**

