

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 3424 din 24.02.2021

ANUNȚ

Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate.

Funcțiile publice pentru care se organizează concursul

- consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul achiziții publice și contracte al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice;
- consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul achiziții publice directe al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice;

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 26.03.2021, 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:

a) pentru postul de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul achiziții publice și contracte al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental „științe inginerești”, în unul din următoarele domenii de licență: „inginerie civilă”, „ingineria instalațiilor”, „inginerie electrică”, „inginerie energetică”, „inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale”;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) pentru postul de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul achiziții publice directe al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental „științe inginerești”, în unul din următoarele domenii de licență: „inginerie civilă”, „ingineria instalațiilor”, „inginerie electrică”, „inginerie energetică”, „inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale”;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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) 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/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.

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.

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.

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.

g) cazierul judiciar;

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 parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărîța care să ateste lipsa calității de lucrător la Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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 24 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, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Nicula Nina, șef birou la Biroul resurse umane, salarizare al Direcției economice.

Bibliografia pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante și atribuțiile stabilite în fișele posturilor sunt afișate la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a Consiliului Județean Teleorman 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 Nicula Nina, 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 adevărîței 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 recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului achiziții publice și contracte și consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului achiziții publice directe ale Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice;

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003;
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 privind Codul administrativ, 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, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 390 din 23/05/2016;
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. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor 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;

8. 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 393 din 23/05/2016.

9. 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;

10. 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 sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 422 din 06/06/2016.

Atribuțiile conform fișelor de post

Atribuțiile postului consilier achiziții publice la Compartimentul achiziții publice și contracte al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice

- întocmește referatele de necesitate privind achiziția de produse, servicii și lucrări;

- 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;

- publică în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, după definitivarea acestuia, precum și orice modificări, conform prevederilor legale;

- 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;

- semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, documentele care se publică în SEAP, conform prevederilor legale;

- participă în unități de implementare ca expert achiziții;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achizițiile directe;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

- întocmește contractele de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;

- completează și actualizează formularul de integritate, conform prevederilor legale;

- participa în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări;
- publică în SEAP documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat;
- răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de atribuire organizate;
- întocmește dispoziții privind organizarea și aplicarea procedurilor privind achizițiile de produse, servicii și lucrări;
- acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;
- răspunde de confidențialitatea tuturor documentelor achizițiilor publice repartizate;
- rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice serviciului;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a consiliului județean;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

Atributiile postului consilier achiziții publice la Compartimentul achiziții publice directe al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice

- întocmește referatele de necesitate privind achiziția de produse, servicii și lucrări;
- 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;
- 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;
- participă în unități de implementare ca expert achiziții;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- întocmește contractele de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;
- completează și actualizează formularul de integritate, conform prevederilor legale;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări;

- răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de atribuire organizate;
- întocmește dispoziții privind organizarea și aplicarea procedurilor privind achizițiile de produse, servicii și lucrări;
- acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;
- răspunde de confidențialitatea tuturor documentelor achizițiilor publice repartizate;
- rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice serviciului;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a consiliului județean;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

PREȘEDINTE

Gâdea Adrian Ionuț

