



ANUNȚ

Consiliul Județean Ialomița, în conformitate cu prevederile art. VII alin, (3) din OUG NR.115/2023 și art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează, la sediul său din municipiul Slobozia, Bulevardul Chimie, nr. 21, județul Ialomița, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante, de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Direcției Achiziții și Patrimoniu / Serviciul Achiziții Publice și Patrimoniu Public și Privat / Compartiment Achiziții Publice, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, constă în trei probe succesive, după cum urmează :

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- proba interviu.

Calendarul concursului :

- Publicitate concurs 23.01.2025, ora 8,00
- Depunere dosare de înscriere: 20 zile de la data publicității concursului, respectiv 23.01.2025, ora 8.00 și până în data 11.02.2025, ora 16,30
- Verificarea eligibilității candidaților: 12.02.2025 – 18.02.2025
- Data susținerii probei scrise: 25.02.2025, ora 13,00
- Data susținerii interviului: Data și ora probei de interviu se va afișa la avizierul și pe site-ul instituției odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare :

- a) are cetățenie română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;

- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condiții de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- g) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art.VII alin (17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail : contact@cjialomita.ro, publicată în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată : contact@cjialomita.ro, după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitatea cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică pentru consilier, clasa I, grad profesional principal

Direcția Achiziții și Patrimoniu

Serviciul Achiziții Publice și Patrimoniu Public și Privat

Compartiment Achiziții Publice

1. Constituția României (republicată);

cu tematica Constituția României, republicată

2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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;

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 nr. 137/ 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica 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;

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Legea nr.544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea de Guvern nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului – cadrul din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- cu tematica Hotărârea de Guvern nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului – cadrul din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

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 ;

- cu tematica 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

9. Instrucțiunea 1 ANAP / 2021, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica Instrucțiunea 1 ANAP / 2021, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile stabilite în fișa postului

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016, asigura condițiile pentru rezolvarea contestațiilor legate de procedurile achiziție derulate Legea 101/2016;
- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit; Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice, verifica anunțarea câștigătorilor licitației;
- Verifica aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea managerului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Verifica întocmirea contractelor sau a actelor adiționale, în conformitate cu prevederile legale; Verifică semnarea contractelor de către părțile contractante;
- Verifică și coordonează întocmirea diverselor situații cerute de S.I.C.A.P., de conducerea Consiliului Județean sau alte servicii din instituție;
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- Primirea și analizarea caietelor de sarcini
- Primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- Primirea și analizarea temelor de proiectare
- Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- Alegerea procedurii de achiziție publică
- Stabilește prin nota justificativa criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date,
- Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare, transmiterea spre publicare în S.I.C.A.P. (www.e-licitatie.ro)
- Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea, transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

- Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- Primirea ofertelor; participa la deschiderea ofertelor;
- Redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- Participarea la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice și financiare;
- Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică, întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora, urmărește aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și verifică oferta/ofertele câștigătoare;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora, urmărește aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și verifică oferta/ofertele câștigătoare;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, verifică corectitudinea întocmirii dosarului achiziției publice;
- Colaborează și participă alături de Compartimentul Patrimoniu Public și Privat, la rezolvarea tuturor sarcinilor ce revin Direcției Achiziții și Patrimoniu;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița, precum și cele delegate de către șefii ierarhici;
- Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2015 ;
- Are îndatorirea de a respecta Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ în cea ce privește conduită a funcționarilor publici.
- Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;
- Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate;
- Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului județean motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită;

- Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic;
- Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
- La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele :

- adresa de corespondență : municipiul Slobozia, Bulevardul Chimiei, nr. 21, cod poștal 920063 ;
- nr. de telefon :0730 070 160 ; 0243 230 200 ;
- e-mail : **contact@cjialomita.ro**
- persoana de contact : Cuciureanu Paulica Gabriela, consilier, Compartiment Resurse Umane

Dosarul de concurs, conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art 137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr.121 / 2023 ;
- b)copia cărții de identitate ;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere ;
- d) copia carnetului de muncă și / sau a adeverinței eliberate de agajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz ;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documete care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz ;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabile potrivit prevederilor legale ;
- 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 ;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost

destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare ;

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, managementul sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Afișat astăzi23.01.2025..... la sediul și pe pagina de e-mail ale Consiliului Județean Ialomița.