



ANUNȚ

**concurs de recrutare pentru ocuparea
unei funcții publice de execuție vacante**

Instituția Prefectului Județul Brașov, în conformitate cu prevederile OUG nr.34/2023 și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează în data de **30 ianuarie 2024-proba scrisă**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de:

- **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal** (ID 356696) la Compartimentul achiziții publice, logistică și patrimoniu din cadrul Serviciului Economic;
- durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științe economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani
- cunoștințe/curs de perfecționare/specializare/pregătire de specialitate în domeniul achizițiilor publice, dovedite prin documente specifice

Concursul se va organiza la sediul Instituției Prefectului Județul Brașov din Brașov Bd. Eroilor nr.5 și constă în 3 probe succesive: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Instituției Prefectului din Bd. Eroilor nr.5 Brașov, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **29 decembrie 2023- 17 ianuarie 2024**, inclusiv, orele 16³⁰.

Selecția dosarelor de concurs se va desfășura în perioada **18.01-25.01.2024**

Proba scrisă se va desfășura în data de **30 ianuarie 2024, ora 10⁰⁰** la sediul instituției.

Interviul se va susține în condițiile legii, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

În vederea participării la concurs candidații depun **dosarul de concurs** care va cuprinde, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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. 57 alin (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, 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/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

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.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime menționată la pct.f) este prevăzut în Anexa nr.2D la HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici. Adeverințele care au un alt format 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.

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 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul “cazier judiciar ” poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

Persoana de contact: Popu Magdalena.- consilier superior la Compartimentul resurse umane și salarizare, telefon 0268/ 419277 int.29091, fax 0268/414925 camera 34, e-mail: magdalena.popu@prefecturabrasov.ro.

Bibliografia/Tematica

la concursul de recrutare organizat în data de 30.01.2024-proba scrisă,
pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I,
gradul profesional principal–Compartimentul achiziții publice, logistică și patrimoniu

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

- 1. Constituția României**, republicată
cu tematica Constituția României, republicată- Titlul II-a) Cap.II Drepturile si libertățile fundamentale și b)Cap III - Îndatoririle fundamentale
- 2. Ordonanța Guvernului 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 a) Cap I - Principii și definiții/b) Cap II secțiunea I- Egalitatea in activitatea economica si in materie de angajare si profesie
- 3. 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- a) Cap I dispoziții generale/b) Cap II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
- 4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare Partea a VII-a, Răspunderea administrativă, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- cap V Drepturi și îndatoriri, secțiunea I, Drepturile funcționarilor publici și secțiunea II Îndatoririle funcționarilor publici, Cap VIII Sanctiunile disciplinare si răspunderea funcționarilor publici
- 5. Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
- 6. Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice
cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, integral
- 7. Hotărârea 395/2016** pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
cu tematica Hotărârea 395/2016 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, integral
- 8. Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
cu tematica Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, integral
- 9. Ordinul nr. 126 din 19 august 2016** pentru aprobarea regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerul Afacerilor Interne

cu tematica Ordinul nr. 126 din 19 august 2016 pentru aprobarea regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerul Afacerilor Interne, integral.

Pentru toate actele normative mai sus menționate forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal** la Compartimentul achiziții publice, logistică și patrimoniu din cadrul Serviciului Economic:

Achiziții publice

1. Solicită și centralizează necesarul produse, servicii și lucrări pentru anul următor de la fiecare compartiment din instituție; contribuie la fundamentarea proiectului de buget anual previzionat;
2. Fundamentează necesarul de produse, servicii și lucrări, potrivit competențelor;
3. Întocmește programul anual al achizițiilor publice al Instituției Prefectului, ținând cont de propunerile compartimentelor de specialitate și-l supune aprobării prefectului și efectuează modificările aferente.
4. Inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice, inclusiv cele care fac obiectul unei proceduri de achiziții publice derulate prin sistemul electronic de achiziții publice (SICAP) sau cele efectuate prin achiziție directă;
5. Participă în comisiile de achiziții publice, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică derulate de către Instituția Prefectului;
6. Întocmește, împreună cu compartimentul juridic, proiectele contractelor de achiziții publice și protocoalele, urmând să le transmită compartimentelor de specialitate în vederea avizării acestora de către persoanele desemnate;
7. Monitorizează contractele/protocoalele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență;
8. Asigură urmărirea derulării contractelor încheiate, împreună cu compartimentele de specialitate, potrivit competențelor;
9. Întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate caietele de sarcini;
10. Întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, le transmite la ANRMAP și la operatorii economici semnatarii ai contractelor;
11. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice în conformitate cu prevederile legale;
12. Urmărește constituirea și restituirea la termen a garanțiilor de participare și de bună execuție menționate în contractele încheiate;
13. Întocmește și transmite autorităților competente raportul anual privind achizițiile publice efectuate de instituția prefectului;
14. Elaborează proiectele angajamentelor legale pe baza bugetului aprobat pe anul în curs și propunerile de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament sau creditelor bugetare.

Investiții

15. Elaborează și actualizează programul anual de investiții al instituției prefectului pe baza necesarelor transmise de structurile beneficiare;
16. Întocmește și transmite spre aprobare prefectului lista obiectivelor de investiții;
17. Solicită persoanelor de specialitate și prezintă spre aprobare prefectului documentațiile tehnico-economice pentru obiective de investiții noi și lucrări de intervenții la construcții existente cuprinse în programul de investiții, potrivit competențelor;
18. Analizează, întocmește și supune aprobării prefectului propunerile privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, pentru obiectivele de investiții aflate în derulare, atunci când este necesar;
19. Verifică stadiul fizic de execuției al lucrărilor de investiții noi sau în continuare, precum și a celor de intervenție la clădirile din administrarea ministerului și folosința instituției prefectului,

- în vederea respectării termenelor de execuție;
20. Verifică situațiile de lucrări privind lucrările de investiție noi și în continuare, semnalează eventualele erori pentru a fi corectate;
 21. Ca reprezentant al beneficiarului, asigură controlul periodic asupra activității diriginților de șantier angajați în activitatea de supraveghere a lucrărilor de construcții în curs de execuție;
 22. Păstrează și completează atunci când este necesar cartea tehnică a construcțiilor din patrimoniul ministerului aflate în administrarea ministerului și folosința instituției prefectului;
 23. Efectuează periodic urmărirea curentă a construcțiilor aflate în administrarea ministerului și folosința instituției prefectului, prin efectuarea controalelor privind starea tehnică a acestora, dar nu mai rar de o dată pe an și în mod obligatoriu după producerea de evenimente deosebite (seism, inundații, incendii, explozii, alunecări de teren, ploi torențiale de lungă durată, cădere masivă de zăpadă, etc.);
 24. Pregătește documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de reparații ce se execută la imobilele din administrarea ministerului și folosința instituției prefectului;
 25. Urmărește menținerea la parametri funcționali a clădirilor și a instalațiilor aferente acestora prin executarea periodică a lucrărilor de reparații și întreținere;
 26. Sesizează, în termen de 24 ore, compartimentul de specialitate din minister, în urma producerii unor accidente tehnice la construcțiile în administrarea ministerului și folosința instituției prefectului;
 27. Solicită compartimentului de specialitate din minister o inspectare extinsă asupra construcției, în cazul producerii unor deteriorări ce se consideră că pot afecta rezistența, stabilitatea și durabilitatea construcțiilor din administrarea ministerului și folosința instituției;
 28. Înaintează documentația necesară Structurii de Securitate în vederea obținerii avizului pentru achiziționarea echipamentelor informatice.

Afișat în data de **29 decembrie 2023**, la sediul și pe pagina pe internet a Instituției Prefectului Județul Brașov.

PREFECT

Mihai-Cătălin VĂȘII