



JUDEȚUL ARAD

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Calea Aurel Vlaicu, nr. 56-76, 310350 ARAD Tel./Fax 0257/284315, 0357/421991
e-mail: djeparad@rdsmail.ro

Nr. 16786/ 18.10.2024

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD anunță:

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Achiziții Publice, 1 post.

Proba suplimentară a concursului, pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației/lingvistice - nu este cazul.

Proba scrisă a concursului se organizează la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad în data de **22.10.2024 ora 12:00**.

Proba interviului se organizează în termenul prevăzut la art. 103 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8ore/zi, respectiv 40ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 18.09.2024 – 07.10.2024, prin una din următoarele modalități:

- personal de către candidat, de luni până joi, între orele 8:00 - 16:30 și vineri între orele 8:00 - 14:00 la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad;

- în format electronic, la adresa de e-mail djep_arad_ru@yahoo.com;
- prin intermediul unei firme de curierat.

Condițiile de participare la concurs sunt:

Condiții generale pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate 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 organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) nu a fost condamnată 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;
- i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Achiziții Publice sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

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

Bibliografie/tematica aferentă funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior este următoarea:

Bibliografie obligatorie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie de specialitate:

1. 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;
2. 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, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica 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, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
2. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
3. Intocmește documentația privind achizițiile publice în conformitate cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și actualizată, a HG 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, actualizată.
4. Îndeplinește obligații referitoare la publicitate în domeniul achizițiilor publice, în condițiile legii;
5. Intocmește contractele de achiziții publice de furnizare produse și prestări servicii în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și actualizată, a HG 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, cu modificările și completările ulterioare.
6. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
7. Asigură publicarea documentațiilor în Sistemul Electronic de Achiziții Publice în cazul achizițiilor care se derulează în SEAP;
8. Întocmește și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de operatorii economici, în urma inițierii unei proceduri de achiziție publică;
9. Asigură evidența achizițiilor de bunuri, prestări servicii, lucrări și investiții pe coduri CPV, în vederea respectării legislației referitoare la achizițiile publice directe;
10. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale în desfășurarea procedurilor de achiziție publică;

11. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an, pentru anul precedent;
12. Transmite în termenul legal notificările în S.E.A.P. pentru contractele de achiziții publice, atribuite prin achiziția directă de produse, servicii, lucrări;
13. Efectuează achizițiile directe de produse, servicii, lucrări prin utilizarea mijloacelor electronice - operatorul S.E.A.P., potrivit reglementărilor în vigoare;
14. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
15. Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării/organizării procedurilor de achiziții publice/achizițiilor directe de bunuri, servicii și lucrări (inclusiv a achizițiilor de servicii cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
16. Asigură și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), documentele prevăzute de legislația specifică, aferente achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări, care fac obiectul verificării aspectelor procedurale, respectând legislația în vigoare;
17. Inițiază, urmărește și finalizează modalitățile specifice de atribuire a contractului de achiziție publică – acordul cadru, sistemul de achiziție dinamic și licitația electronică, respectând legislația în vigoare în domeniu;
18. Sprijina comisia de evaluare în solutionarea contestațiilor, în urma rezultatului procedurii, precum și plangerile către instanțele ierarhic superioare;
19. Realizează/răspunde de desfășurarea achizițiilor de produse, servicii sau lucrări prin achiziția directă prin intermediul catalogului electronic disponibil în S.E.A.P. – online precum și de realizarea achizițiilor offline;
20. Propune Compartimentului Financiar Contabilitate, restituirea garanției de participare conform legislației în vigoare, la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
21. Propune restituirea garanției de bună execuție, conform legislației în vigoare, la termenele prevăzute de legislația în vigoare, pentru achizițiile inițiate de Compartimentul Achiziții Publice;
22. Asigură transparența în SEAP a procedurilor de achiziție publică în ceea ce privește suspendarea/anularea acestora și transmite spre publicare anunțul de tip erată, după caz;
23. Publică în SEAP documentele constatatoare aferente procedurilor de achiziție publică / achizițiilor directe, după transmiterea acestora de către compartimentele de specialitate;
24. Păstrează și arhivează documentele elaborate în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
25. Respectă principiile conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare: nediscriminarea, tratamentul egal, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii;
26. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 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 angajator 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 documente 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, valabil 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.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, situat în municipiul Arad, Calea Aurel Vlaicu, nr. 56-76, număr de telefon: 0357421991. Persoană de contact: Matea Maria - consilier - Compartimentul Resurse Umane, tel. 0257284315, e-mail: djep_arad_ro@yahoo.com, precum și pe pagina de internet a instituției <https://djeparad.ro/informatii-utile-2/anunturi>

**DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina Oprean-Vlad**

**Compartimentul Resurse Umane
Maria Matea**