

Anunț

Institutia Prefectului Judetului Suceava organizează:
| concurs de recrutare |

În conformitate cu:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
2. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
3. 3. Art. IV alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2023

Posturi scoase la concurs:

Funcționar public

- Funcționar public execuție

Durată: normală

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 42 - consilier achiziții publice prevăzut cu gradul de Superior - arma: Administratie publica, unitatea: Inst.Pref.Jud.Suceava - Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ, jud. SV, MUNICIPIUL SUCEAVA, Domeniu de activitate: Achiziții

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Condiții generale și criterii specifice:

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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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.

Cerințele postului:

• **Cerințe specifice:** • Condiții specifice:

- Studii de specialitate: Studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Cunoștințe de operare pe calculator, concepte de bază ale tehnologiei informației - nivel de bază - se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;
- Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 13.11.2023 16:30

Dosar recrutare

Dosar concurs (general)

1. *Formular de înscriere la concurs
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copie act identitate
*(- copia cărții de identitate
- cartea de identitate trebuie să se afle în perioada de valabilitate)*
4. *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
*(-conform modelului anexat;
Adeverința trebuie să conțină, în clar, cel puțin următoarele informații:
-numărul, data, numele angajatorului și datele de identificare și de contact ale acestuia;
-numele, prenumele, CNP, CI ale angajatului, funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității (actul administrativ de numire/contractul individual de muncă), vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;)*
5. *Copii ale diplomelor de studii, copii ale certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
6. *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 conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății)
7. *Cazierul judiciar
(documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, caz în care 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)
8. propunere privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs
În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate

Înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs

9. **declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică 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*

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Probe Concurs:

Probă - Selecția dosarelor (Funcționar public)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. Etapa de selecție a dosarelor de concurs constă în selectarea dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului.
2. Etapa de selecție a dosarelor de concurs constă în selectarea dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
3. Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Probă - Test scris (Funcționar public)

Perioada de desfășurare a probei: 27.11.2023 - Nu este setată data de final

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Criteriile de declarare a candidatului ca fiind admis/respins în urma susținerii probei scrise vor fi comunicate în cadrul secțiunii de fișiere a anunțului.
3. Locul desfășurării concursului: la sediul Instituției Prefectului-județul Suceava, din municipiul Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr. 33 (clădirea Muzeului de Istorie)

Probă - Interviu (Funcționar public)

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a probei.

1. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
2. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.
3. Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
4. Criteriile de declarare a candidatului ca fiind admis/respins în urma susținerii probei interviu vor fi comunicate în cadrul secțiunii de fișiere a anunțului.
5. Proba interviu se sunține, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției menționat la pct. 1; va fi susținută doar de candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte

Contestații:

1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
2. Contestațiile se soluționează în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere

a contestațiilor.

Informații suplimentare:

1. Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul structurii de funcții a Instituției Prefectului-județul Suceava
A. În activitatea de planificare a achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 1. Elaborează proiectul Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune avizării șefului de serviciu, controlului financiar preventiv propriu și aprobării de către conducerea instituției;
 2. Întocmește Strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz;
 3. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;
 4. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
 5. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura
B. În activitatea de organizare și atribuire a contractelor de achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 1. Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin:
 - publicarea unui anunț publicitar pe SEAP sau pe portalul instituției;
 - consultarea catalogului electronic publicat în SEAP;
 - transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne;
 - realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic;
 - notificare/finalizare achiziții în SEAP;
 - realizează achizițiile directe;
 - ține evidența achizițiilor directe și completează Notele de comandă.
 2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
 3. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz;
 4. Întocmește proiectul contractului de furnizare bunuri/servicii/execuție lucrări pe care îl supune avizării șefului de serviciu, serviciului juridic, controlului financiar preventiv și aprobării conducerii instituției;
 5. Face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz;
 6. Elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire (cu excepția caietelor de sarcini) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil cu achiziția, după caz;
 7. Publică în SEAP Documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
 8. Redactează și transmite spre publicare în SEAP/site-ul instituției anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

9. În cazul în care procedura de achiziție este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul ANAP pune la dispoziția acestora prin platforma SEAP întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea Avizului conform necondiționat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa DUAE, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire DUAE și Raport procedură); În cazul emiterii de către observatorii ANAP a unui aviz conform condiționat pune în aplicare observațiile/remediile propuse de către aceștia sau dacă nu este de acord declanșează procedura concilierii conform prevederilor legale;
10. Întocmește și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;
11. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
12. Întocmește și transmite, după caz, solicitările de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertanților pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții;
13. Publică în SEAP Raportul procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
14. Verifică și colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;
15. Transmite în SEAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;
16. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;
17. Publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele conform prevederilor legale;
18. Completează și publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor și pe tot parcursul derulării procedurii conform prevederilor legale;
19. Răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale;
20. Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a celor finanțate prin Planul Național de redresare și reziliență al României, în echipele de proiect numite prin ordin de prefect, ocupând funcția de responsabil achiziții cu atribuții privind derularea procedurilor de atribuire;
22. Întocmește și transmite dosarul achiziției spre verificare de către Autoritățile de management și răspunde la toate solicitările de clarificări cu privire la procedura de achiziție;
23. Duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau

instanța judecătorească competentă.

Date de contact:

Relații suplimentare se pot obține de la Compartiment resurse umane – Serviciul financiar contabil, resurse umane și administrativ la Instituției Prefectului-județul Suceava, din municipiul Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr. 33 (clădirea Muzeului de Istorie) sau la telefon/fax: 0741034732, e-mail: rusumihaela@prefecturasuceava.ro

Grafic concurs:

NU a fost adăugat niciun fișier referitor la grafic concurs.

Fișiere anunț:

1. Model - Formular înscriere.docx
2. Model - CV.docx
3. Model - Adeverință privind vechimea în muncă.doc



Se aprobă,
PREFECT,
Gheorghe-Alexandru MOLDOVAN

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

concursei pentru ocuparea postului aferent unei funcții publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul structurii de funcții a Instituției Prefectului-județul Suceava

- Constituția României, republicată
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea 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;
- Hotărârea de Guvern nr.906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele 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, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Bibliografia va fi studiată integral în forma actualizată.

*Notă: pentru toate actele normative menționate în prezenta bibliografie vor fi avute în vedere în mod obligatoriu, toate modificările și completările intervenite și publicate în Monitorul Oficial al României până la data publicării anunțului de concurs.

Șef serviciu,

Pop Elena-Maria