

## **CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**

Serviciul resurse umane, salarizare

**și gestiunea funcției publice**

Nr. 345/18.10.2018

### **A N U N Ț**

Consiliul Județean Hunedoara organizează la sediul acestuia examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public din cadrul Serviciului achiziții publice – Direcția tehnică și investiții, respectiv promovarea din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior.

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la examen se depune la sediul Consiliului Județean Hunedoara, Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice, camera 13, tel.0254/211350, int.183, fax: 0254230030, e-mail: resurseumane@cjhunedoara.ro și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) formularul de înscriere atașat.

Persoana de contact: Stepan Angela Aurora - consilier – Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice – Consiliul Județean Hunedoara.

#### **Desfășurarea examenului:**

- locul desfășurării: sediul Consiliului Județean Hunedoara;
- perioada de depunere a dosarului de înscriere la examen: 18.10.2018 - 06.11.2018;
- selecția dosarului de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere;
- proba scrisă: 20.11.2018, ora 11<sup>00</sup>;
- interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

## **BIBLIOGRAFIA:**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. 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;
8. Hotărârea Guvernului nr.419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.39/2018 privind parteneriatul public-privat.

## **Atribuțiile postului corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului achiziții publice – Direcția tehnică și investiții**

1. Să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale serviciului achiziții publice, rolul în cadrul serviciului precum și obiectivele postului;

2. Să cunoască și să susțină valorile etice și valorile organizației, să respecte și să aplice reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
3. Să respecte codul etic;
4. Să semnaleze în mod transparent neregularitățile constatate;
5. Să aducă la cunoștința superiorului ierarhic eventualele neconcordanțe în documentele serviciului, inclusiv observații și propuneri și să acționeze imediat în cazul în care suspectează abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate;
6. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar conduce la încălcarea legislației în materia achizițiilor publice, etc.;
7. Să aplice corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
8. Să întreprindă demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, când este cazul;
9. Să elaboreze și, după caz, să actualizeze, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
10. Să elaboreze, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, notele justificative privind încadrarea în pragurile afrente achiziției directe de produse/servicii/lucrări;
11. Să elaboreze documentația de atribuire sau documentația de concurs, după caz, pe baza caietelor de sarcini elaborate de serviciile sau compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
12. Să îndeplinească obligațiile referitoare la publicarea anunțurilor de intenție, a anunțurilor/invitațiilor de participare, a anunțurilor de atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
13. Să asigure activitatea de informare și de publicare în sistemul electronic SEAP privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
14. Să propună componența comisiilor de evaluare și să participe ca președinte sau membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul instituției;
15. Să asigure aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică pe baza proceselor verbale și a rapoartelor procedurilor de atribuire, rapoarte de atribuire care sunt aprobate de către conducătorul autorității contractante, în vederea atribuirii/încheierii contractelor de achiziție publică;
16. Să gestioneze contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractelor;
17. Să urmărească și să asigure respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
18. Să transmită, către furnizorii de produse/prestatorii de servicii/executanții de lucrări și ANAP, documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, emise de compartimentele de specialitate care urmăresc derularea/implementarea contractelor de achiziție publică;
19. Să întocmească și să transmită către A.N.A.P. raportul anual privind contractele atribuite, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

20. Să asigure constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
21. Să răspundă pentru păstrarea documentelor ce îi intră în posesie și pentru arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
22. Să nu înstrăineze altor persoane și să nu scoată din instituție documentații, date, informații sau echipamente;
23. Să păstreze confidențialitatea informațiilor și a datelor care sunt specifice activității instituției;
24. Să semneze și să dateze toate documentele pe care le întocmește și să răspundă de corectitudinea elaborării acestora;
25. Să răspundă pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin.
26. Să acorde consultanță, la cerere, către autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Hunedoara, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
27. Să participe la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara privind activitatea serviciului de achiziții publice.
28. Să respecte legislația în vigoare și toate procedurile unității, inclusiv Regulamentul Intern;
29. Să răspundă de respectarea dispozițiilor, a reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce-i revin;
30. Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
31. Să aibă o preocupare permanentă de perfecționare a pregătirii profesionale prin studiul tuturor instrucțiunilor, normelor, reglementărilor specifice legislației în vigoare aplicabile activității desfășurate, prin autoinstruire și participarea la cursurile de instruire organizate de instituție;
32. Să îndeplinească și alte atribuții stabilite prin acte normative sau care au legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
33. Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
34. Să îndeplinească atribuțiile specifice fișei postului de Responsabil achiziții publice – echipa internă a proiectului "Modernizare Culoar Trafic Mureș Nord: DN 7 (Gelmar) – Geoagiu Băi – Bobâlna – Raportu Mare – Uroi – Chimindia – Hărău – Bârsău - Șoimuș - Brănișca – DN 7 (Ilia)" pe toata perioada de implementare a proiectului, finanțat în cadrul POR 2014 – 2020, Axa prioritară 6 – Îmbunătățire infrastructurii rutiere de importanță regională, Prioritatea 6.1, titlul apelului POR2016/6/6.1/2.

Secretarul comisiei de examen,  
Stepan Angela Aurora