



MINISTERUL MUNCII  
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Tulcea  
**Nesecret**

Casa Județeană de Pensii Tulcea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta:

- consilier achizitii publice grad profesional debutant - compartiment achizitii publice.

Desfășurarea concursului:

- 11.11.2019 ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă;
- 13.11.2019 ora 10<sup>00</sup> - interviul.

Condiții de participare:

- să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- nu necesita vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Anuntul a fost publicat pe site-ul CJP Tulcea în data de 10.10.2019.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării, respectiv 10.10.2019 - 29.10.2019. Perioada de selecție a dosarelor este 30.10.2019 - 05.11.2019.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.49 din H.G.R. nr.611/2008, modificată și completată de H.G.R. nr.1173/2008:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Relații suplimentare se pot obține la sediul CJP Tulcea telefon 0240/531063, fax 0240531058;  
e-mail contact@cjpti.ro, persoana de contact Ciobanu Dalia, inspector.

#### Atribuțiile postului

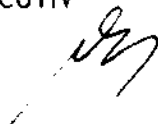
- 1.Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 2.Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate ale instituției, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- 3.Elaborează documentația de atribuire și documentele-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 4.Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- 5.Aplică și finalizează procedurile de atribuire aprobate, în condițiile legii;
- 6.Realizează achizițiile directe în SICAP, prospectează piața dacă este cazul, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 7.Aplică procedurile specifice activității privind achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări cu încadrarea în fondurile aprobate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8.Asigură publicarea în SICAP a comenzilor aferente achizițiilor directe, a invitațiilor de participare, a anunțurilor de atribuire, etc., prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, în vigoare;
- 9.Urmărește buna derulare a comenzilor/contractelor în SICAP, până la realizarea livrării bunurilor, prestării serviciilor, executării lucrărilor, după caz, respectiv depunerea documentelor la compartimentul financiar contabilitate pentru efectuarea plății, conform prevederilor contractuale.
- 10.Verifică referatele de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate sub aspectul necesității și oportunității solicitării, a stocului din magazie și a bazei legale care reglementează achiziția;
- 11.Intocmește notele de fundamentare către C.N.P.P. prin care se solicită aprobarea fondurilor necesarea efectuării achiziției;
- 12.Verifică dacă bunurile, serviciile sau lucrările solicitate sunt prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice;
- 13.Intocmește nota privind valoarea estimată a achiziției;
- 14.Intocmește nota justificativa privind stabilirea procedurii de atribuire cu avizul compartimentului juridic, după caz;
- 15.Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire;
- 16.Participă la stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională a ofertanților;
- 17.Este membru în comisia de evaluare a ofertelor, îndeplinind toate atribuțiile ce îi revin conform legislației în domeniul achizițiilor publice (verificarea documentației, întocmirea procesului verbal al sedințelor de deschidere, evaluare, hotărârea de acceptare sau anulare a procedurii, comunicările privind rezultatele procedurilor, etc);
- 18.Verifică corectitudinea întocmirii devizului ofertă în cazul achiziției publice de servicii sau lucrări;
- 19.Elaborează proiectul de contract care urmează a fi încheiat cu furnizorii/prestatorii de servicii și lucrări ;
- 20.Urmărește utilizarea rațională a resurselor financiare alocate prin bugetul de cheltuieli aprobat de CNPP.
- 21.Constituie, ține evidența și asigură gestionarea și arhivarea dosarelor de achiziție publică, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 22.Centralizează, pe coduri CPV, toate cheltuielile anuale efectuate cu bunurile/serviciile/lucrările, în vederea elaborării programului de achiziții publice estimat în luna decembrie) ;
- 23.Colaborează cu responsabilul care are atribuții administrative, pentru buna desfășurare a activității instituției ;
- 24.Aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului;
- 25.Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al CJP, Regulamentului de Ordine Interioară și ale codului de conduită al funcționarului public;
- 26.Soluționează, în termen, petițiile adresate compartimentului, depuse la Registratura instituției sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;
- 27.Colaborează la întocmirea procedurilor de lucru specifice activității proprii;
- 28.Colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției în vederea realizării obiectivelor stabilite prin programul de control intern managerial;
- 29.Identifică riscurile inerente specifice activității proprii;
- 30.Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
- 31.Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului și, după caz, alte activități din cadrul instituției, în baza dispozițiilor scrise.

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de consilier achiziții publice grad profesional debutant - compartiment achiziții publice.

- Legea nr.263/2010, privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare Cap.I si Cap.III;
- Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Hotărârea Guvernului nr.118/2012 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice;
- Constituția României republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ - **PARTEA VI** - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Mihaela STĂNCIULESCU

DIRECTOR EXECUTIV



Întocmit

Ciobanu Dalia

