

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL COVASNA

Nesecret
Nr. 2931/22.02.2022
Exemplar _____

ANUNT

**privind organizarea concursului de recrutare
pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă,
de consilier achiziții publice, Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice, Operațiuni
Administrative și Financiar-Contabilitate din cadrul Instituției Prefectului Județul Covasna**

Având în vedere prevederile art. 617 alin. (2), coroborate cu prevederile art. 618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, art. 12 din O.U.G. nr. 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

Instituția Prefectului Județul Covasna, cu sediul în Mun.Sfântu Gheorghe, str. Libertății, nr. 6, organizează concurs de recrutare, în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacantă, de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative și Financiar-Contabilitate din cadrul Instituției Prefectului Județul Covasna.

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condițiile de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, de consilier achiziții publice, Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative și Financiar-Contabilitate sunt:

- Condițiile generale pentru ocuparea funcției publice conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, științe ingineresti, științe juridice sau administrative;

- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu.
- Cerințe specifice - răspundere promptă când este cazul delegărilor pentru problemele legate de sarcinile de serviciu și disponibilitatea pentru lucru în program prelungit.
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă de circulație internațională, cunoștințe de bază.
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de rezolvare operativă a problemelor, capacitatea de comunicare, colaborare și negociere, adaptabilitate, conștiinciozitate.

Mențiuni: Verificarea cunoștințelor de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu, de limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă de circulație internațională, cunoștințe de bază; cerințe specifice; a abilităților, calităților și aptitudinilor necesare, se va realiza în cadrul probei de interviu.

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Instituției Prefectului Județul Covasna din strada Libertății, nr. 6, Mun. Sfântu Gheorghe și va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- interviul

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Toate probele se vor desfășura la sediul Instituției Prefectului județul Covasna.

Raportul de serviciu este cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele se depun în perioada 22.02.2022 – 14.03.2022, la sediul Instituției Prefectului Județul Covasna, strada Libertății, nr. 6, Mun. Sfântu Gheorghe - Compartimentului Resurse Umane, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative și Financiar-Contabilitate, zilnic de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri între orele 08.00-14.00.

Selecția dosarelor are loc în perioada 15.03.2022 - 21.03.2022.

Proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative și Financiar-Contabilitate din cadrul Instituției Prefectului Județul Covasna are loc în data **de 25.03.2022, ora 10.00**, la sediul Instituției Prefectului Județul Covasna din strada Libertății, nr. 6, Mun. Sfântu Gheorghe.

Interviul se va realiza în conformitate cu prevederile legale, la data și ora care vor fi comunicate ulterior, într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise (art. 56 din H.G. nr. 611/2008).

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de înscriere:

- adresa de corespondență: strada Libertății, nr. 6, Mun. Sfântu Gheorghe, Județul Covasna;
- persoane de contact: Stan Marița, consilier și Feldiorean Violeta – Elena, consilier din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative și Financiar-Contabilitate, telefon 0267/315444 interior 29035, fax 0267/315191, e-mail: marieta.stan@prefecturacv.ro violeta.feldiorean@prefecturacv.ro

Dosarele de înscriere:

- a) formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ce se va găsi în format electronic pe pagina de internet a instituției la secțiunea „Carieră”, precum și letric la Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative și Financiar-Contabilitate din cadrul Instituției Prefectului Județul Covasna;
- 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) 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 orientativ prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;*
- Adeverințele care au un alt format decât cel menționat la lit. e), 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.
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- Acesta 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*
- 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.
- 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.

Bibliografia este aceeași cu tematica.

BIBLIOGRAFIE.

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, de consilier achiziții publice, Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative și Financiar-Contabilitate din cadrul Instituției Prefectului Județul Covasna.

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I al părții a IV - a și Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice;
7. Hotărârea 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;
8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 867/2016 pentru aprobarea 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;
10. Ordonanța de Urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
11. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele atribuții din fișa postului sunt următoarele:

A. Atribuțiile postului privind achizițiile publice:

- răspunde de buna funcționare a achizițiilor publice din cadrul instituției,
- elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice,
 - urmărește ca programul anual al achizițiilor publice să cuprindă cel puțin informații referitoare la: obiectul contractului, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii și persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv,
 - urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice,

- coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs,
- ține legătura și întocmește documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor, pentru Ministerul Finanțelor Publice, A.N.R.M.A.P., Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice,
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare prevăzute în domeniul achizițiilor publice,
- propune, aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări,
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice,
- întocmește contractele de achiziții publice ale Instituției Prefectului în condițiile legii, cu agenții economici pentru achiziții de materiale, prestări de servicii și executări de lucrări și urmărește semnarea acestora,
- urmărește și sprijină activitatea de colaborare a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire,
- urmărește și participă la inițierea aplicării procedurii de atribuire, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respectiv este întocmită documentația de atribuire,
- asigură transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor și a achizițiilor directe în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice,
- întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni,
- difuzează documentațiile de atribuire precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate,
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora,
- ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate și înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte.
- elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziție publică sau concesiune și celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, A.N.R.M.A.P., SEAP/SICAP la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale,
- propune ordonatorului de credite, măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și concesiune și măsurile necesare pentru derularea acestora după consultarea cu șeful de serviciu care coordonează activitatea,
- întocmește lunar centralizatorul privind calculul utilităților pentru serviciile publice comunitare în baza facturilor primite,
- este responsabilul din instituție pentru raportarea lunară a cheltuielilor cu serviciile de telefonie fixă și mobilă către MAI – Direcția Generală de Comunicații și Tehnologia Informației,
- este responsabilul de mediu și secretarul comisiei de mediu și ecologie constituite la nivelul Instituției Prefectului, organizând activitatea de protecție a mediului din cadrul instituției, conform Ordinului Prefectului, prin implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în instituție, întocmirea documentelor de organizare și raportare privind activitatea de mediu,

- răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul instituției în conformitate cu Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor,
- ține evidența tuturor contractelor încheiate de instituție furnizând date de specialitate;
- întocmește lunar raportul de activitate, pe care îl prezintă șefului de serviciu,
- urmărește arhivarea și evidența actelor repartizate în domeniul de competență.

B. În legătură cu prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, are următoarele obligații:

a) să cunoască și să aplice prevederile *Regulamentului nr. 679/2016 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*, precum și cuprinsul actelor normative adiacente, respectiv *Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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)* și ale hotărârilor Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

b) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

c) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate;

d) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

e) să informeze de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

f) să participe la instruirile organizate cu privire la riscurile generate de vulnerabilități și amenințări informatice.

C. În legătură cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, are următoarele obligații:

a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea fiecăruia, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) să utilizeze corect echipamentele: calculatoare, scanere imprimante, copiatoare, fax-uri și alte echipamente din dotarea instituției; să nu introducă din proprie inițiativă în instituție alte echipamente sau altă aparatură, fără acordul conducătorului Instituției Prefectului; să nu intervină sub nicio formă asupra echipamentelor și aparaturii defecte;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

e) să aducă la cunoștința conducătorului instituției accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă luarea oricăror măsuri sau realizarea oricăror cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

j) să nu fumeze în incinta instituției, cu excepția spațiilor special amenajate;

k) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau psihotrope în incinta instituției și în timpul programului de lucru;

l) orice alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Atenție: Cu privire la desfășurarea concursului, accesul în sediul Instituției Prefectului Județul Covasna, se va face în funcție de situația epidemiologică la data respectivă stabilită, conform prevederilor legale în vigoare.

PREFECT,
dr. Ráduly István



SUBPREFECT,
Boricean Cosmin

C.R.U.A.P.O.A.F.C./S.M./F.V.E.