**MUNICIPIUL BUCUREŞTI**
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**
***DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR***
*Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, Bucureşti, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro*

Nr. 1734/19.11.2021

# A N U N Ţ

## DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 21 DECEMBRIE 2021, ORA 09$^{00}$, CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA A TREI FUNCŢII PUBLICE VACANTE

**Funcţiile publice vacante pentru care se organizează concursul de recrutare:**

| *Nr. crt.* | *DENUMIRE* | *CATEGORIE CLASĂ GRAD PROFESIONAL* | *COMPARTIMENTUL* | *DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ* |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Consilier achiziţii publice<br>3 posturi<br>ID 353187<br>ID 353202<br>ID 426565 | Execuţie<br>Clasa I<br>Superior | Biroul Achiziţii şi Documentaţii Tehnice | durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână |

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs**: ***19 noiembrie 2021 - 08 decembrie 2021***
**Locaţia depunerii dosarelor de concurs**: ***str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti***
**Data organizării probei scrise***: 21 decembrie 2021, ora 09$^{00}$*
**Data organizării interviului**: ***în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise***
**Locaţia desfăşurării probelor stabilite:** ***str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti***

**CONDIȚII DE PARTICIPARE:**

| | |
|---|---|
| **Condiții de studii** | studii superioare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: științe inginerești, științe economice, științe administrative sau științe juridice |
| **Condițiile de vechime în specialitate** | minimum 7 ani vechime |
| **Perfecționări (specializări):** | în domeniul achizițiilor publice, dovedite cu certificate/diplome/atestate; |
| **Alte condiții specifice** | - creativitate, capacitate de analiză, sinteză și previzionare, competențe în planificare, organizare și comunicare; discernământ și capacitatea de a rezolva problemele, promptitudine, conștiinciozitate, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză, muncă în echipă; spirit de inițiativă, realism în formularea soluțiilor, echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări, rezistență la efort și stres, corectitudine, flexibilitate, preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual; deplasări ocazionale în interes de serviciu, pe raza municipiului București;<br>- disponibilitate pentru lucrul peste program;<br>- apt pentru delegarea altor atribuții suplimentare. |

**Condiții generale:**

**1. Pentru participarea unei persoane la concurs sunt necesare condițiile:**

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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplinește condițiile de studii şi 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, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie 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.

**2. Candidații trebuie să depună dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere, pus la dispoziția candidaților de către instituție prin publicarea pe pagina de internet, *www.invatamantsector2.ro/cadru-legislativ/posturi/angajari/*, precum și la secretariatul/registratura instituției;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar/declarație pe propia răspundere (tipizat). Candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Adeverințele de vechime trebuie să cuprindă elemente 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

- Înscrierile se fac în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, la Secretariatul instituției, până în data de 08 decembrie 2021, inclusiv.
- Persoana de contact: Bălan Carmen-Nicoleta, inspector Compartimentul Resurse Umane.
- Adresa de corespondență: office@dgapi.ro; telefon: 021.212.15.44/021.212.11.39.
- Relații suplimentare în legătură cu condițiile de participare, bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs pot fi obținute la telefoanele 021.212.15.44/021.212.11.39 – Compartimentul Resurse Umane.
- Înainte de depunerea dosarului complet, candidații se vor prezenta la Secretariatul Comisiei de Concurs pentru verificarea conformității actelor din dosar cu actele originale.

## *BIBLIOGRAFIE*


1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** *privind Codul administrativ,* cu modificările și completările ulterioare;
3. **O.G. 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 si completările ulterioare;
6. **H.G. 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;
7. **Legea nr. 101/2016** *privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor,* cu modificarile și completările ulterioare;
8. **H.G. nr. 1/2018** *pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice*;
9. **Ordonanţa nr. 27/2002** *privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor*, cu modificările şi completările ulterioare;
10. **Instrucțiunea A.N.A.P. nr. 1/2018** *privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;*
11. **Instrucțiunea A.N.A.P. nr. 1/2021** *privind modificarea contractului de achiziţie publică/contractului de achiziţie sectorială/acordului-cadru.*


## TEMATICA

1. **Constituția României**, republicată – **integral**;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** *privind Codul administrativ,* cu modificările și completările ulterioare:
   - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
     - Titlul I - Dispoziții generale;
     - Titlul II - Statutul funcționarilor publici.
3. **O.G. nr. 137/2000** *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,* republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
4. **Legea nr. 202/2002** *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,* republicată, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;

5. **Legea nr. 98/2016** *privind achizițiile publice*, cu modificările si completările ulterioare – **integral**;
6. **H.G. 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 – **integral**;
7. **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 modificarile și completările ulterioare – **integral**;
8. **H.G. nr. 1/2018** *pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice* – **integral**;
9. **Ordonanța nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
10. **Instrucțiunea A.N.A.P. nr. 1/2018** *privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* – **integral**;
11. **Instrucțiunea A.N.A.P. nr. 1/2021** *privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru* – **integral**.

### *Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier achiziții publice din cadrul Biroului Achiziții și Documentații Tehnice*

**1.** Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

**2.** Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuțiilor;

**3.** Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare și/sau reînnoire a înregistrării și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date și informații;

**4.** Întocmește și actualizează, dacă este cazul, strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;

**5.** Elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;

**6.** Întocmește programul anual al achizițiilor publice, conform formularului standard aprobat prin Ordin al Președintelui A.N.A.P.;

**7.** După aprobarea bugetului propriu va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe bază referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;

**8.** Asigură publicarea semestrială în SEAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;

**9.** Ține evidența achizițiilor publice directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;

**10.** Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;

**11.** Primește de la compartimente de specialitate din cadrul instituției: referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, studiu de piața, documente semnate și aprobate conform competențelor legale și se asigură că toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică sunt complete;

**12.** Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget și verificarea existenței achiziției în Programul anual al achizițiilor publice;

**13.** Stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la baza codurile CPV menționate în referatele de necesitate;

**14.** Stabilește procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pe baza referatelor de necesitate aprobate de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor;

**15.** Asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;

**16.** Postează în SEAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției, note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;

**17.** Primește de la Serviciul Juridic și Evidență Patrimoniu proiectul de acord-cadru/contract de produse/servicii/lucrări care se va încheia la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2, întocmit de către aceasta împreuna cu compartimentele de specialitate care își vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice;

**18.** Asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

**19.** Asigură cadrul organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări;

**20.** Solicită compartimentelor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;

**21.** Propune membri din cadrul biroului în comisiile de evaluare şi întocmeşte notele de fundamentare/referatele de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea superiorilor ierarhici, şi le transmite spre aprobare Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;

**22.** Asigură întocmirea documentelor privind înştiinţarea instituţiilor cu rol de verificare şi control al achiziţiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;

**23.** Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziţie publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la baza informaţiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziţia respectivă;

**24.** Îndeplineşte rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achiziţiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

**25.** Participă în comisiile de evaluare a solicitărilor de participare/a ofertelor/orice altă procedură de achiziţie publică, în calitate de membru sau preşedinte;

**26.** Asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuţiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse şi desemnarea ofertantului câştigător sau anularea procedurii, după caz;

**27.** Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, analiză şi atribuire a contractelor de achiziţie publică;

**28.** Asigură întocmirea şi transmiterea documentaţiilor prevăzute de lege şi/sau a celor solicitate de instituţiile abilitate în situaţia depunerii contestaţiilor privind procedurile de achiziţii publice;

**29.** Asigură înregistrarea şi publicarea în SEAP a contestaţiilor şi comunicarea acestora către comisia de analiză şi soluţionare a contestaţiilor, ofertanţii implicaţi în procedură;

**30.** Asigură transmiterea rezultatului analizei contestaţiilor tuturor factorilor în drept;

**31.** Verifică existenţa fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;

**32.** Asigură întocmirea şi încheierea contractelor de achiziţie publică şi a actelor adiţionale cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări;

**33.** Asigură înregistrarea şi transmiterea contractelor de achiziţii publice către ofertanţii declaraţi câştigători şi către departamentele din cadrul instituţiei care au solicitat achiziţia şi vor implementa contractele;

**34.** Centralizează şi redactează situaţii referitoare la achiziţiile efectuate în cursul anului, precum şi orice alte situaţii necesare;

**35.** Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

**36.** Transmite semestrial în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoare şi codul CPV;

**37.** Colaborează cu toate structurile instituţiei în scopul atingerii obiectivelor impuse de activitatea Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;

**38.** Completează și actualizează Formularele de integritate aferente procedurilor de achiziții publice derulate de către Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, respectiv pentru procedurile de atribuire în care sunt desemnați responsabili de către superiori ierarhici:

- asigură completarea formularelor de integritate în SICAP aferente procedurilor de achiziții publice;
- efectuează actualizările și completările necesare apărute în formularele de integritate, cu respectarea termenelor prevăzute la art. 6 din Legea nr.184/2016;
- asigură, dacă este cazul, luarea măsurilor dispuse în urma avertismentului de integritate emis de către inspectorii de integritate, cu respectarea termenelor prevăzute la art. 6 din Legea nr.184/2016;
- asigură comunicările cu inspectorii de integritate, furnizând informațiile cerute de aceștia, precum și comunicând eventualele modificări survenite după emiterea avertismentelor de integritate.

**39.** Îndeplinește și alte atribuții care au legătură cu specificul activității biroului, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de Directorul Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu și Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.