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. 469/06.04.2022

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 ORGANIZEAZĂ, ÎN DATA DE 10 MAI 2022, ORA 09^{00}, CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCŢII PUBLICE VACANTE

Funcţia publică vacantă pentru care se organizează concursul de recrutare:

Nr. crt.	*DENUMIRE*	*CATEGORIE CLASĂ GRAD PROFESIONAL*	*COMPARTIMENTUL*	*DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ*
1.	Consilier achiziţii publice ID 426565	Execuţie Clasa I Asistent	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: ***06 - 26 aprilie 2022***
Locaţia depunerii dosarelor de concurs: ***str. Maşina de Pâine nr. 47, Sector 2, Bucureşti***
Data organizării probei scrise: ***10 mai 2022, 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 1 an 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; - disponibilitate pentru lucrul peste program; - 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) îndeplineşte condiţiile 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 funcție 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) 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.

Adeverinţele de vechime trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

- 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 26 aprilie 2022, inclusiv.
- Persoana de contact: Bălan Carmen-Nicoleta, inspector Compartimentul Resurse Umane.
- Adresa de corespondență: Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar, str. Maşina de Pâine nr. 47, sector 2, București, office@dgapi.ro; telefon: 021.212.15.44/021.212.11.39.
- Relații suplimentare în legătură cu condițiile de participare, bibliografia şi 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

pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, grad profesional asistent, din cadrul Biroului Achiziții și Documentații Tehnice

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 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;
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. **Ordonanța nr. 27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, grad profesional asistent, din cadrul Biroului Achiziții și Documentații Tehnice

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 şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare – **integral**;
5. **Legea nr. 98/2016** *privind achiziţiile 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice*, cu modificările şi completările ulterioare – **integral**;
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 şi completările ulterioare – **integral**;
8. **H.G. nr. 1/2018** *pentru aprobarea condiţiilor generale şi specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziţie aferente obiectivelor de investiţii finanţate din fonduri publice* – **integral**;
9. **Ordonanţa nr. 27/2002** *privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor*, cu modificările şi completările ulterioare – **integral**;

Atribuţiile prevăzute în fişa postului de consilier achiziţii publice, grad profesional asistent, din cadrul Biroului Achiziţii şi Documentaţii Tehnice

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

2. Înregistrarea, reînnoirea şi recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuţiilor;

3. Răspunde pentru corectitudinea datelor şi informaţiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare şi/sau reînnoire a înregistrării şi are obligaţia de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date şi informaţii;

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

5. Elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziţie publică, programul anual al achiziţiilor publice şi operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorităţii contractante şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie în decursul anului următor;

6. Întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice, conform formularului standard aprobat prin Ordin al Preşedintelui A.N.A.P.;

7. După aprobarea bugetului propriu va actualiza programul anual al achiziţiilor publice pe bază referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorităţii contractante în funcţie de fondurile aprobate;

8. Asigură publicarea semestrială în SEAP a extraselor din programul anual al achiziţiilor publice, precum şi 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. 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;

14. 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;

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

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

17. 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;

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

19. Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;

20. Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

21. Participă în comisiile de evaluare a solicitărilor de participare/a ofertelor/orice altă procedură de achiziție publică, în calitate de membru sau președinte;

22. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea ofertantului câștigător sau anularea procedurii, după caz;

23. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

24. Asigură înregistrarea și publicarea în SEAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;

25. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestaţiilor tuturor factorilor în drept;

26. Verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;

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

28. Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul instituției care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;

29. Centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;

30. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

31. Transmite semestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoare și codul CPV;

32. Colaborează cu toate structurile instituției în scopul atingerii obiectivelor impuse de activitatea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;

33. 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.

34. 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.