



**ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN**



Nr. 19.608/25.08.2021

A N U N Ț

privind organizarea examenului de promovare în grad profesional imediat superior, pentru promovarea în funcția publică de execuție – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal – Serviciul de achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, în data de 27.09.2021 – proba scrisă

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (22) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. 126¹ din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Timiș organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior, consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal la Serviciul de achiziții publice, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, în data de 27.09.2021 – proba scrisă.

I. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE, ÎNCADRAREA ACESTEIA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI ȘI CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE:

1. Funcția publică de execuție pentru care se organizează examenul de promovare imediat superior:

a) consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent (ID 454927)

Potrivit prevederilor art. 476 alin. (1), alin. (2) lit. a), art. 477 alin.(1), art. 478 și art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, candidatul trebuie să îndeplinească 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 performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

II. PROBELE STABILITE PENTRU EXAMEN:

Potrivit art. 618 alin. (10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 46 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, examenul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarului de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Probele de examen se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probă.

Potrivit art. 618 alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, se poate prezenta la următoarea probă numai candidatul declarat admis la proba precedentă.

Candidatul este rugat să prezinte la intrarea în sală buletinul/carta de identitate. Lipsa acestuia/acesteia atrage neparticiparea la probele de examen.

III. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Examenul de promovare se va organiza la sediul Consiliului Județean Timiș, b-dul. Revoluției din 1989, nr. 17, Timișoara, cu respectarea următorului orar:

- a) în data de **27.09.2021, sala 310, ora 10,00 – proba scrisă;**
- b) interviul, în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (1) și alin. (2) și art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la examen se depune la secretariatul comisiei de examen, la sediul Consiliului Județean Timiș - Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare, cam. 324, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Consiliului Județean Timiș: www.cjtimis.ro și la avizierul instituției, respectiv, **de la data de 25.08.2021 până la data 13.09.2021, inclusiv.**

Persoana de contact: Băzu Sorin – consilier I superior – Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare, telefon 0256/406.505, e-mail: sorin.bazu@cjtimis.ro.

IV. DOCUMENTELE NECESARE ÎNSCRIERII:

În vederea participării la examen, candidatul va depune până la data de 13.09.2021, inclusiv, la Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare, conform art. 127 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente necesare înscrierii:

- a) copie a carnetului de muncă sau adeverința eliberată de Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința eliberată de Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) formularul de înscriere, prevăzut în anexă, precum și pe pagina de internet, <http://www.cjtimis.ro/informatii-publice/formulare-tip-concurs.html#main-menu>.

Copiile actelor necesare înscrierii se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de examen.

V. BIBLIOGRAFIA ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
3. Legea nr. 101/2016 privind remediiile 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
4. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 98 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordului-cadru, sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
5. Constituția României, republicată;
6. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru.
8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Candidatul va avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, pentru susținerea examenului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- a) Colaborează la întocmirea, după caz, la actualizarea Strategiei anuale și a Programului anual al achizițiilor publice potrivit necesităților transmise de compartimente/birouri/servicii ale CJ Timiș;

- b) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul, precum și înregistrarea /obținerea certificatului calificat emis în ierarhie publică pentru semnătura electronică;
- c) Elaborează documentația de atribuire și documentele suport în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) Publică în SEAP anunțurile de intenție, participare, atribuire, concesiune (servicii și lucrări publice), tip erată, anunțurile de modificare a clauzelor contractuale, precum și anunțurile de publicitate pentru achizițiile directe;
- e) Demarează, derulează și finalizează procedurile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și a acordurilor - cadru de bunuri, servicii și lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și lucrări publice;
- f) Demarează procedurile de achiziție publică în baza documentațiilor transmise de către departamentele din cadrul CJT și a celor subordonate (caiet de sarcini, tema de proiectare, contractul de achiziție publică verificat în prealabil și confirmat prin semnătură de către serviciul juridic, precum și referatul de fundamentare privind elaborarea strategiei de contractare); Documentațiile primite pentru derularea procedurilor legale de achiziție publică vor fi verificate și repartizate de către șeful ierarhic superior;
- g) Înaintarea raportului procedurii/achiziției directe compartimentului de specialitate pentru semnarea contractului de achiziție publică sau emiterea notei de comandă;
- h) Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii: nediscriminarea; tratamentul egal; recunoașterea reciprocă; transparența; proportionalitatea; eficiența utilizării fondurilor; asumarea răspunderii. Toate acestea urmărind reducerea timpilor necesari lansării unei proceduri de achiziție publică; reducerea timpului necesar semnării contractelor de achiziție publică; eliminarea elementelor de natură subiectivă care ar putea influența deciziile în procesul de achiziție publică;
- i) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- j) Propune spre aprobare componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit prin întocmirea unui referat de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite, redactează dispoziția privind numirea comisiei de evaluare;
- k) Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- l) Elaborarea punctului de vedere referitor la contestațiile înregistrate împreună cu toți membrii comisiei de evaluare, inclusiv semnarea acestuia de către toți membrii comisiei
- m) Participă în comisiile de evaluare a ofertelor în calitate de președinte al comisiei pe bază de dispoziție scrisă;
- n) Derulează achiziții publice pentru unele proiecte cu finanțare europeană, prin nominalizarea în unitățile de implementare a proiectelor;
- o) Realizează activități prevăzute în cererea de finanțare, în calitate de membru în unitățile de implementare, în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene;
- p) Participă la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- q) Colaborează la raportarea rezultatelor obținute conducerii CJ Timiș, prin șeful serviciului ;
- r) Răspunde cu profesionalism în termenele stabilite la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- s) Întocmește răspunsuri, conforme cu legislația în vigoare și în limita competențelor sale profesionale, la solicitările formulate în baza Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice;
- t) Adresele elaborate către terți, se comunică cu confirmare de primire în scris, fax, email;

- u) Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- v) Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară în conformitate cu standardul SREN ISO 9001:2008 și cu documentația sistemului de management al calității;
- w) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în ROF al aparatului de specialitate al CJ Timis , aprobat prin HCJ nr 14/29.01.2019 precum și Regulamentul intern al CJ Timis
- x) Respectă și pune în aplicare procedurile operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția publică solicitată: _____

Data organizării concursului: _____

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾:

Carierea profesională ³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾:

1. _____
2. _____

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere ⁶⁾

Subsemnatul(a) _____, legitimat(ă) cu CI/BI seria _____ numărul _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;^{*)}

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine", calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" variant de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.