A N U N Ţ

Consiliul Judeţean Hunedoara organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante de șef serviciu, grad II, cu normă întreagă la Serviciul achiziții publice, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, desfășurat în baza art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Data probei scrise pentru postul menționat mai sus: 12.04.2021, ora 11^{00}.

Interviul - se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Condiţii de desfăşurare a concursului:

- locația de desfăşurare: sediul Consiliului Judeţean Hunedoara, mun. Deva, bld. 1 Decembrie 1918, nr.28.

Pentru a participa la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, grad II din cadrul Serviciului achiziții publice, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: 5 ani;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Codului administrativ.

Dosarele la concurs se depun în perioada 11.03.2021 – 30.03.2021, la sediul Consiliului Județean Hunedoara, mun. Deva, bld. 1 Decembrie 1918, nr.28, camera 13 și trebuie să conțină:

a) formularul de înscriere, conform modelului anexat;

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) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) 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;

- *Adeverințele care au un alt format decât cel anexat trebuie să cuprindă elemente similare, 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.*

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

- *Depunerea documentelor se face într-un dosar cu șină, iar 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 secretariatul comisiei de concurs.*

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Atribuţiile stabilite în fișa postului de șef serviciu, grad II - Serviciul achiziții publice:

- Coordonează activitatea serviciului din subordine;
- Urmărește modul de derulare a programelor de furnizare lactate, produse de panificație și fructe în unitățiile școlare;
- Răspunde în fața conducerii Consiliului Județean Hunedoara pentru activitatea pe care o conduce;
- Pune la dispozitia conducerii, a comisiilor de specialitate, toate datele si documentele solicitate din profilul de activitate al serviciului;
- Asigură delegarea de atribuții pe perioada concediilor și a delegațiilor;
- Realizează măsuratorile și monitorizările care revin procesului coordonat;
- Participă la alte activități care sunt în concordanță cu pregătirea profesională;
- Ținerea sub control a proceselor Sistemului de Management al Calității și al serviciilor furnizate, în cadrul proceselor în care își desfășoară activitatea;
- Să cunoască misiunea încredinţată entităţii, obiectivele şi atribuţiile entităţii publice şi ale serviciului achiziţii publice, rolul în cadrul serviciului precum şi obiectivele postului;
- Să cunoască şi să susţină valorile etice şi valorile organizaţiei, să respecte şi să aplice reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor;
- Să respecte codul etic;
- Să semnaleze în mod transparent neregularităţile constatate;
- Să aducă la cunoştinţa superiorului ierarhic eventualele neconcordanţe în documentele serviciului, inclusiv observaţii şi propuneri şi să acţioneze imediat în cazul în care suspectează abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar conduce la încălcarea legislaţiei în materia achiziţiilor publice, etc.;
- Să aplice corect legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Să coordoneze, urmărească și să verifice programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;

- Să coordoneze, urmărească și să verifice elaborarea notelor justificative privind încadrarea în pragurile aferente achiziţiei directe de produse/servicii/lucrări;
- Să coordoneze, urmărească, să verifice și/sau să elaboreze documentaţia de atribuire sau documentaţia de concurs, după caz, pe baza caietelor de sarcini elaborate de serviciile sau compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei;
- Să coordoneze, urmărească și să verifice modul privind îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicarea anunţurilor de intenţie, a anunţurilor/invitaţiilor de participare, a anunţurilor de atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare;
- Să propună componenţa comisiilor de evaluare şi să participe ca preşedinte sau membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul instituţiei;
- Să coordoneze, urmăreasca și să verifice aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică pe baza proceselor verbale şi a rapoartelor procedurilor de atribuire, rapoarte de atribuire care sunt aprobate de către conducătorul autorităţii contractante, în vederea atribuirii/încheierii contractelor de achiziţie publică;
- Să coordoneze, urmărească modul de gestionare a contestaţiilor formulate în procedurile de atribuire a contractelor;
- Să urmărească şi să asigure respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- Să asigure constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;
- Să răspundă pentru păstrarea documentelor şi pentru arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Să nu înstrăineze altor persoane şi să nu scoată din instituţie documentaţii, date, informaţii sau echipamente;
- Să păstreze confidenţialitatea informaţiilor şi a datelor care sunt specifice activităţii instituţiei;
- Să semneze şi să dateze toate documentele pe care le întocmeşte şi să răspundă de corectitudinea elaborării acestora;
- Să răspundă pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor ce-i revin.
- Să acorde consultanţă, la cerere, către autorităţile administraţiei publice locale şi instituţiile publice din subordinea Consiliului Judeţean Hunedoara, în scopul elaborării documentaţiei de atribuire şi/sau aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- Să participe la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judeţean Hunedoara privind activitatea serviciului de achiziţii publice.
- Să urmărească, modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui, care reglementează activităţi date în competenţa serviciului;
- Să respecte legislaţia în vigoare şi toate procedurile unităţii, inclusiv Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Să răspundă de respectarea dispoziţiilor, a reglementărilor în vigoare şi a măsurilor luate de conducerea unităţii în legătură cu sarcinile ce-i revin;
- Să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii şi PSI din obiectivul unde îşi desfăşoară activitatea;
- Să aibă o preocupare permanentă de perfecţionare a pregătirii profesionale prin studiul tuturor instrucţiunilor, normelor, reglementărilor specifice legislaţiei în vigoare aplicabile

activităţii desfăşurate, prin autoinstruire şi participarea la cursurile de instruire organizate de instituţie;
- Să îndeplinească şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau care au legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fişei postului.

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea prin promovare a unei funcții publice de conducere vacante:
șef serviciu, grad II la Serviciului achiziții publice,
din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ art. 1-13, art. 75-110, art. 170-182, art. 190, titlul I şi II ale părţii a VI-a (art. 365-537);
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului 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 si completările ulterioare;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, cu modificările si completările ulterioare;
8. 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 si completarile ulterioare.

Persoană de contact: Furca Monica – inspector – Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice – Consiliul Județean Hunedoara, municipiul Deva, Bld. 1 Decembrie 1918, nr. 28, camera 13, telefon 0254/211350, interior 182, e-mail: monica.furca@cjhunedoara.ro