

ANUNȚ

Consiliul Județean Hunedoara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, 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: 18.01.2021, ora 11⁰⁰.

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.

Condiții de desfășurare a concursului:

- loc de desfășurare: sediul Consiliului Județean Hunedoara, mun. Deva, str. 1 Decembrie 1918, nr.28;

Condiții generale pentru participarea la concurs:

- 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) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- f) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) 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 condițiile legii;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de înscriere se depun în intervalul **17.12.2020 – 05.01.2021**, la sediul Consiliului Județean Hunedoara, mun. Deva, str. 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 și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- *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.*

f) copia adeverinței 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;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

- *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.*

Condițiile de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului achiziții publice sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental - științe sociale, ramura de știință - științe economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 7 ani.

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior:

1. Urmărește aplicarea prevederilor programelor de furnizare de produse lactate, produse de panificație și fructe, pentru elevii claselor I-VIII și preșcolarii din județul Hunedoara;
2. Verifică centralizatoarele emise de către firmele furnizoare și procesele verbale de recepție emise de unitățile școlare pentru fiecare produs și pe fiecare unitate școlară;
3. Verifică raportările lunare transmise de către unitățile școlare/preșcolare;
4. Vizează și transmite spre plată facturile furnizorilor pe baza celor constatate în urma verificării încrucișate a situațiilor transmise de către firme cu cele transmise de școli/grădinițe;
5. Centralizează raportările semestriale ale unităților școlare/preșcolare în ceea ce privește evidența produselor distribuite și evidența numărului de copii cu frecvență regulată;
6. Depunerea în termen a cererii de plată pentru obținerea ajutorului comunitar pentru furnizarea produselor cuprinse în programe;
7. Să elaboreze caietele de sarcini, documentația de atribuire pentru achizițiile necesare derulării "Programul pentru școli al României";
8. Are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduit care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

9. Să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale Serviciului achiziții publice, rolul în cadrul serviciului, precum și obiectivele postului;
10. Să cunoască și să susțină valorile etice și valorile organizației, să respecte și să aplice reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
11. Să respecte codul etic;
12. Să semnaleze în mod transparent neregularitățile constatate;
13. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar conduce la încălcarea legislației în material achizițiilor publice etc.;
14. Să aducă la cunoștința superiorului ierarhic eventualele neconcordanțe în documentele serviciului, inclusive observații și propuneri și să acționeze imediat în cazul în care suspectează abateri sau nereguli care, fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale să se producă, în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate;
15. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar conduce la încălcarea legislației în derularea programului "Lapte și corn";
16. Să respecte legislația în vigoare și toate procedurile consiliului județean, inclusiv Regulamentul intern;
17. Să răspundă de respectarea dispozițiilor, a reglementărilor în vigoare și a măsurilor luate de conducerea unității în legătură cu sarcinile ce îi revin;
18. Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI de la locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
19. Să aibă o preocupare permanentă pentru perfecționarea pregătirii profesionale prin studiul tuturor instrucțiunilor, normelor, reglementărilor specific legislației în vigoare aplicabile activității desfășurate, prin autoinstruire și participare la cursurile de instruire organizate de instituție;
20. Să îndeplinească și alte atribuții stabilite prin acte normative sau care au legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
21. Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului.

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

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante: consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul 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, cu modificările și completările ulterioare. Titlul I-III din Partea I, (art.1-13), Titlul I-IV, V (cap. I, II, VI, VII, VIII), VII (cap. I, II) din Partea a III- a (art.75-104, art.105-110, art.242-246), Partea a V- a (art.284-364), Titlul I-II din Partea a VI- a (art.365 – 537), Partea a VII- a (art.563 - 579), Partea a VIII – a (art.580 – 596);
3. Ordonanța 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 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 României 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. Hotărârea Guvernului României nr.640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ghidul solicitantului – Acordarea ajutorului financiar FEAGA în cadrul Programului pentru școli a României, emis de APIA și disponibil la adresa: http://www.apia.org.ro/files/pages_files/GHID_PPS__EDITIA_I__.pdf.

Persoană de contact: Oprișca Maria Cristina – consilier - Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice - Consiliul Județean Hunedoara, mun. Deva, str.1 Decembrie 1918, nr.28, camera 13, telefon 0254-211350 int.183, fax 0254-220030, email: maria.oprisa@cjhunedoara.ro