ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI – JUDEŢUL SUCEAVA

NESECRET
Nr. ..13848..../40/8
Nr. exemplar: ..../2
Data: 24.08.2023

ANUNŢ

Instituția Prefectului-județul Suceava, în baza prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. IV alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2023, organizează la sediul (temporar) din municipiul Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr. 33, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a *unei funcții publice de execuție vacante* de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului achiziții publice, informatică și administrativ al Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ.

Postului îi corespunde o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea *funcției publice de execuție vacante* de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior:

1. proba scrisă, în data de 26 septembrie 2023, ora 10.00, la sediul Instituției Prefectului-județul Suceava, din municipiul Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr. 33 (*clădirea Muzeului de Istorie*)
2. proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției menționat la pct. 1; va fi susținută doar de candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Instituției Prefectului-județul Suceava, din municipiul Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr. 33 (*clădirea Muzeului de Istorie*) în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 24 august - 12 septembrie 2023, inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere, întocmit conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 (formularul este pus la dispoziția candidaților pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în format letric;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008.
Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și 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;
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.

"Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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)"

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;

g) cazierul judiciar;

Acest document poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional;

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

În cazul în care există un candidat cu dizabilităţi, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

I. Condiţii de participare pentru funcţia de consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului achiziţii publice, informatică şi administrativ al Serviciului financiar contabil, resurse umane şi administrativ

- **Condiţii generale:**

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie 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 săvârşit 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 Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

- **Condiţii specifice:**

➢ Studii de specialitate: Studii universitare de licenţă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.

➢ Cunoştinţe de operare pe calculator, concepte de bază ale tehnologiei informaţiei - nivel de bază - se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deţinerea

competenţelor respective, emise în condiţiile legii;

➢ Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Relaţii suplimentare se pot obţine de la Rusu Mihaela, consilier juridic, grad profesional superior în cadrul Compartimentului resurse umane - Serviciul financiar contabil, resurse umane şi administrativ la Instituţiei Prefectului-judeţul Suceava, din municipiul Suceava, strada Ştefan cel Mare, nr. 33 (*clădirea Muzeului de Istorie*) sau la telefon/fax: 0741034732, e-mail: rusumihaela@prefecturasuceava.ro.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA
concursului pentru ocuparea postului aferent unei funcţii publice de consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul structurii de funcţii a Instituţiei Prefectului-judeţul Suceava

- Constituţia României, republicată;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Titlurile I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Normele 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, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

Tematica: Bibliografia menţionată va fi studiată integral în forma actualizată.

*Notă: pentru toate actele normative menţionate în prezenta bibliografie vor fi avute în vedere în mod obligatoriu, toate modificările şi completările intervenite şi publicate în Moniforul Oficial al României până la data publicării anunţului de concurs.

Atribuţiile prevăzute în fişa postului aferent funcţiei publice de execuţie consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul structurii de funcţii a Instituţiei Prefectului-judeţul Suceava

Atribuţii:

A. În activitatea de planificare a achiziţiilor publice îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. Elaborează proiectul Programului anual al achiziţiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituţiei în forma iniţială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune avizării şefului de serviciu, controlului financiar preventiv propriu şi aprobării de către conducerea instituţiei;
2. Întocmeşte Strategia de contractare aferentă achiziţiilor pe care le derulează, după caz;
3. Actualizează Programul anual al achiziţiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituţiei după aprobarea bugetului în funcţie de fondurile aprobate şi ori de câte ori este nevoie în funcţie de fondurile aprobate;
4. Realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;
5. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziţii, ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunţurilor,

depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor/ ofertelor precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedura

B. În activitatea de organizare și atribuire a contractelor de achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin: • publicarea unui anunț publicitar pe SEAP sau pe portalul instituției;

- consultarea catalogului electronic publicat în SEAP;
- transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne;
- realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic;
- notificare/finalizare achiziții în SEAP;
- realizează achizițiile directe;
- ține evidența achizițiilor directe și completează Notele de comandă.

2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

3. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz;

4. Întocmește proiectul contractului de furnizare bunuri/servicii/execuție lucrări pe care îl supune avizării șefului de serviciu, serviciului juridic, controlului financiar preventiv și aprobării conducerii instituției;

5. Face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz;

6. Elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire (cu excepția caietelor de sarcini) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil cu achiziția, după caz;

7. Publică în SEAP Documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

8. Redactează și transmite spre publicare în SEAP/site-ul instituției anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

9. În cazul în care procedura de achiziție este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul ANAP pune la dispoziția acestora prin platforma SEAP întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea Avizului conform necondiționat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa DUAE, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire DUAE și Raport procedură); În cazul emiterii de către observatorii ANAP a unui aviz conform condiționat pune în aplicare observațiile/remedierile propuse de către aceștia sau dacă nu este de acord declanșează procedura concilierii conform prevederilor legale;

10. Întocmește și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;

11. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

12. Întocmește și transmite, după caz, solicitările de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertanților pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții;

13. Publică în SEAP Raportul procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

14. Verifică și colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;

15. Transmite în SEAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;

16. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;

17. Publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5

zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele conform prevederilor legale;

18. Completează și publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor si pe tot parcursul derularii procedurii conform prevederilor legale;

19. Răspunde de confidenţialitatea datelor privind achiziţiile publice, în conformitate cu prevederile legale;

20. Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;

21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a celor finanțate prin Planul Național de redresare și reziliență al României, în echipele de proiect numite prin ordin de prefect, ocupând funcția de responsabil achiziții cu atribuții privind derularea procedurilor de atribuire;

22. Întocmește și transmite dosarul achiziției spre verificare de către Autoritățile de management și răspunde la toate solicitările de clarificări cu privire la procedura de achiziție;

23. Duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă.

În domeniul prelucrării datelor cu caracter personal:

- răspunde de aplicarea prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum şi normele interne în materie emise la nivelul MAI;

- va informa persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- va prelucra numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- va păstra confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- va respecta măsurile de securitate, precum şi celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- va informa de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

Alte atribuţii

- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi normele PSI;
- ia măsuri și asigură condiții pentru o bună pregătire profesională;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi in mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu ;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, sau dispuse expres de către conducerea instituției şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor şi sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţa în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.
- prezenta fişă de post poate fi completată cu alte atribuţii stabilite de către prefect, prin ordin.

Model adeverinţă conform Anexei 2D la H.G. nr. 611/2008

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de*1) ..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) ....., în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr.crt.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Numărul şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical şi ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data
.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3),
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....
Ştampila angajatorului

**1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.*
**2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).*
**3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.*

Afişat în data de 24.08.2023, la sediul şi pe pagina de internet a Instituţiei Prefectului - judeţul Suceava.