



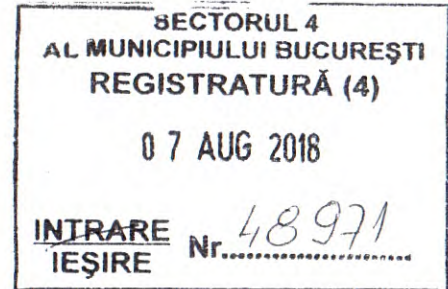
SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1,
sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90



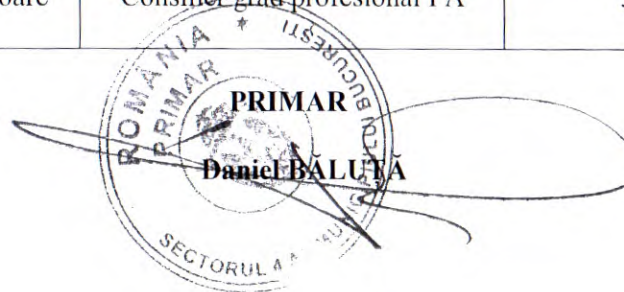
DIRECȚIA RESURSE UMANE
Serviciul Resurse Umane
Nr. P.C.1/1702/08.08.2018



ANUNȚ
de modificare a perioadei de selecție de dosare
privind concursul pentru ocuparea funcțiilor contractuale

Având în vedere că perioada de selecție de dosare aferente concursului din data de 28.08.2018 (proba scrisă) pentru ocuparea funcțiilor contractuale din tabelul de mai jos corespunde cu zile libere, selecția de dosare se va desfășura în perioada 20 - 21 august 2018.

Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii
1	Serviciului Achiziții Publice	Superioare	Consilier grad profesional debutant	0 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2	Serviciul Gestionarea Carierei	Superioare	Consilier grad profesional I A	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență



Direcția Resurse Umane
Director Executiv

Anca STOICA

Întocmit,
consilier superior
Mioara Dumitru

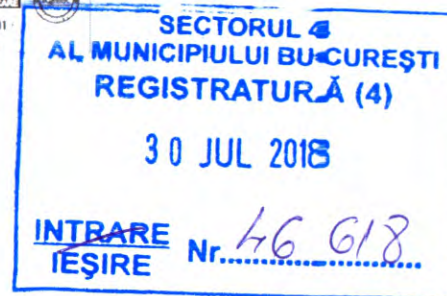


SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE
B-dul George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90



RINA este Membru al Federației CSQ
RINA SIMTEK
ISO 9001 - ISO 14001 -
BS OHSAS 18001
Sperti Registrat Certificat



DIRECȚIA RESURSE UMANE
Serviciul Resurse Umane
Nr. P.6.1/1611/30.07.2018

ANUNȚ
pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor contractuale:

1. Condiții de participare la concurs

Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii
1	Serviciului Achiziții Publice	Superioare	Consilier grad profesional debutant	0 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2	Serviciul Gestionarea Carierei	Superioare	Consilier grad profesional I A	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență

2. Condiții de desfășurare a concursului

Selecția de dosare: 15 - 16.08.2018

Proba scrisă: 28.08.2018 ora 11⁰⁰

Proba interviu : 31.08.2018 ora 11⁰⁰

Proba scrisă constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată mai jos; proba interviu va putea fi susținută doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

Dosarele pentru înscrierea în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada 01.08.2018 -14.08.2018 la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, la secretariatul Comisiei de Concurs, Bdl. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, et. 1, de luni până joi între orele 10⁰⁰ - 15³⁰ și vineri între orele 9³⁰ și 13³⁰ și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

În vederea participării la concurs, în termen de 15 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

Bibliografie generală:

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie specifică:

Serviciul Achiziții Publice:

- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

Serviciul Gestionarea Carierei:

- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Atribuții - Serviciul Achiziții Publice

- 1) Asigura, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizarea fondurilor, promovând concurența dintre operatorii economici;
- 2) Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice, asigură desfășurarea și derularea achizițiilor la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București, coordonează metodologic achizițiile publice cât și participarea la procedurile de achiziție de produse, servicii și lucrări;
- 3) Elaborarea, sau după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - a) În cazul procedurilor de atribuire aferente proiectelor pentru care este instituită o Unitate de Implementare a Proiectului (UIP), primirea întregii documentații de atribuire însoțită de referate de necesitate/note de fundamentare, note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare și cele privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
 - b) În cazul celorlalte proceduri de atribuire, primirea și verificarea documentelor (note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare și cele privind criteriul de atribuire, fișa de date achiziție, etc) întocmite de către direcțiile/serviciile din structura Sectorului 4 al Municipiului București în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data de sfârșire a primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către Secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către Comisia de concurs.

Documentele în copie vor fi depuse într-un dosar de plastic/încopciat, iar diplomele de studii vor fi însoțite de foaia matricolă în copii.

Condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

- 4) Elaborarea următoarelor documente ce fac parte din documentatia de atribuire: fisa de date a achizitiei (in cazul in care aceasta nu a fost intocmita de directia initiativa/consultant), sectiunea formulare si modelul de contract/acord cadru, pe baza documentelor primite din partea directiilor/serviciilor de specialitate;
- 5) Corelarea clauzelor modelelor contractelor cu prevederile legislatiei in vigoare in materia achizitiilor publice, luand in considerare punctele de vedere formulate de directiile avizatoare anterior definitivarii documentatiei de atribuire si postarii acesteia in SEAP;
- 6) Indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare, respectiv:
 - a) intocmirea si publicarea in SEAP a anunturilor de intentie, de participare si de atribuire, precum si a documentatiei de atribuire;
 - b) publicarea in SEAP a notificarii privind achizitiile directe efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti;
 - c) intocmirea si actualizarea permanenta a unei baze de date privind achizitiile directe efectuate la nivelul sectorului 4 al Municipiului Bucuresti.
- 7) Stabilirea circumstantelor de incadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica, respectiv: licitatie deschisa, licitatie restransa, dialog competitiv, negociere, procedura simplificata, procedura simplificata proprie, concurs de solutii;
- 8) Elaborarea notelor justificative, in situatia in care procedura de atribuire propusa a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau restransa, pe baza circumstantelor descrise in referat;e de necesitate/notele de fundamentare intocmite de directiile initiativare si transmiterea acestor note justificative catre directia juridica in vederea avizarii;
- 9) Intocmeste "**Strategia anuala de achizitie publica**,, la nivelul Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti;
- 10) Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, respectiv:
 - a) indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de legislatia in vigoare, respectiv intocmirea si publicarea in SEAP a anunturilor de intentie, de participare si de atribuire, precum si a celorlalte documente/informatii prevazute de legislatie;
 - b) completarea formularului de integritate in SEAP;
 - c) primirea solicitarilor de clarificari din partea operatorilor economici care au obtinut documentatia de atribuire;
 - d) participarea la formularea raspunsurilor autoritatii contractante la eventualele clarificari solicitate de operatorii economici cu privire la organizarea si derularea procedurilor de atribuire;
 - e) transmiterea raspunsurilor la clarificari catre operatorii economici, in termenii legale;
 - f) la solicitarea presedintelui comisiei de evaluare, redactarea si transmiterea convocatoarelor catre membrii comisiei la sedintele de verificare a ofertelor depuse pe SEAP, a proceselor verbale de evaluare/ negociere;
 - g) participarea la intocmirea proceselor verbale ale sedintelor de verificare a ofertelor depuse pe SEAP, a proceselor verbale de evaluare/negociere;
 - h) intocmeste "**Strategia de contractare**,, aferenta fiecărei proceduri de achizitie publica;
 - i) primirea de la comisiile de evaluare a rapoartelor cu privire la rezultatul procedurilor de atribuire, aprobate de ordonatorul principal de credite;
 - j) redactarea "comunicarilor intermediare,, privind evaluarea ofertelor si transmiterea acestora catre operatorii economici implicati in procedura.;
- 11) Pregatirea contractului/acordului cadru pentru semnare si asigurarea circuitului de avizare interna a acestuia.
- 12) Inregistrarea contractelor semnate de ambele parti, in Registrul unic de contracte, existent la Directia Achizitiei Publice;
- 13) Indeplinirea formalitatilor necesare in vederea eliberarii garantiilor de participare, in conformitate cu prevederile legale, dupa semnarea contractului de achizitie publica;
- 14) Indeplinirea obligatiilor legale ale autoritatii contractante aferente procedurii de solutionare a contestatiilor, respectiv:
 - a) primirea / inregistrarea **Notificarilor privind intentia de a depune o contestatie / contestatiei**
 - b) comunicarea, in termenii legale, a introducerii **Notificarii privind intentia de a depune o contestatie / contestatiei**
 - c) participarea la formularea punctului de vedere al autoritatii contractante la contestatii (impreuna cu directia initiativa) si transmiterea ac-estuia, in termenul legal, catre operatorul economic si CNSC;
 - d) transmiterea catre CNSC a dosarului de achizitie publica si documentele solicitate;

- e) primirea deciziei CNSC cu privire la modul de solutionare a contestatiilor, intreprinderea tuturor demersurilor legale pentru punerea in aplicare a acestor decizii;
- 15) Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
 - 16) Colaborarea cu ANAP si alte institutii de monitorizare / control, in legatura cu derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica;
 - 17) Urmarirea aparitiei actelor normative in domeniul achizitiilor publice si semnalarea conducerii autoritatii contractante a modalitatilor si termenelor de aplicare a noilor dispozitii;
 - 18) Propune membrii din cadrul Directiei de Achizitii Publice in comisiile de evaluare si intocmeste notele de nominalizare a comisiilor de evaluare/negociere, pe baza propunerilor primite din partea directiilor de specialitate si le transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 - 19) Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 4, care se încadrează în specificul activității desfășurate.

Atribuții - Serviciul Gestionarea Carierei

1. Întocmește actele administrative privind numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sa neționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
2. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
3. Întocmește și răspunde pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, precum și ale conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului Local;
4. Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților;
5. Ține evidența tuturor dosarelor profesionale ale salariaților;
6. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale in divduale anuale ale personalului instituției;
7. Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate;
8. Centralizează evaluările anuale în vederea stabilirii promovărilor;
9. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare ;
10. Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv in grade pentru personalul contractual, precum și a salariului de merit (daca e cazul);
11. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajatilor prin cele 2 programe informatice existente în serviciu;
12. Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;
13. Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de șefii acestora;
14. Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;
15. Asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
16. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
17. Întocmește documentația privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor cu instruirea și formarea profesională a salariaților instituției, pe baza referatelor aprobate de conducere și primite din partea compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;