



**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.6.1./ 2484/ 28.11.2018

APROBAT

PRIMAR

Daniel BĂLUȚĂ



Către,
Direcția Administrativă
Serviciul Logistică și Arhivare

Având în vedere faptul că în data de **29.01.2019**, la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, se va desfășura concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de Șef serviciu, clasa I, grad profesional II – Serviciul Achiziții Publice/ Direcția Achiziții Publice, vă rugăm să afișați pe site-ul instituției anunțul anexat prezentei, începând cu data de **28.12.2018**.

De asemenea, vă solicităm publicarea tuturor documentelor ce decurg din procedura de concurs, acestea, urmând a vă fi înaintate pe parcurs.

Cu mulțumiri,

Director Executiv

Stoica Anca

Șef Serviciu

Valentina Gabriela Vasilache

Întocmit,
Consilier principal
Dorobanțu Alexandra Floriana





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.6.1./2886 / 28.11.2018

Member of OHSAS Federation

RINA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURA (3)

28 NOV 2018

INTRA
EGIRE Nr. 76283

ANUNȚ CONCURS

Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 organizează concurs de recrutare în conformitate cu prevederile H.G.nr.611/2008 modificată și completată pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, pentru funcțiile publice specifice de execuție vacante prevăzute în anexa nr.1 la prezentul anunț.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

1. În data de **29.01.2019 2018**, ora **11⁰⁰** – proba scrisă care constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs descrinse din bibliografia prezentată în anunțul afișat.
3. **Interviul**, care va putea fi susținut, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 70 puncte, dintr-un maxim de 100 de puncte.
4. **Dosarele pentru înscriere** în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului de concurs la **Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, la secretariatul Comisiei de Concurs, Mall Grand Arena etj. 1, Sector 4, de luni până joi între orele 10⁰⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 9³⁰ și 13³⁰** la Secretariatul Comisiei de Concurs și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:
 1. formularul de înscriere la concurs (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc);
 2. curriculum vitae, modelul Comun european
 3. copie de pe actul de identitate;
 4. copiile diplomelor de studii, certificatelor și alte altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 6. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

7. 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;
 8. Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (se va procura de la Secretariatul comisiei de concurs și va fi completat pe loc).
5. Bibliografia de concurs este prezentată în anexa nr.2 la prezentul anunt.
6. Atribuțiile specifice posturilor sunt prevăzute în anexa nr.3 la prezentul anunt.



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Director Executiv

Auca STOICA

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Anca Stoica", written over the printed name.

Serviciul Resurse Umane

Șef Serviciu

Valentina Gabriela Măslăche

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Valentina Gabriela Măslăche", written over the printed name.

Intocmit

Consilier principal

Dorobanțu Alexandra Floriana

Condiții de participare la concurs

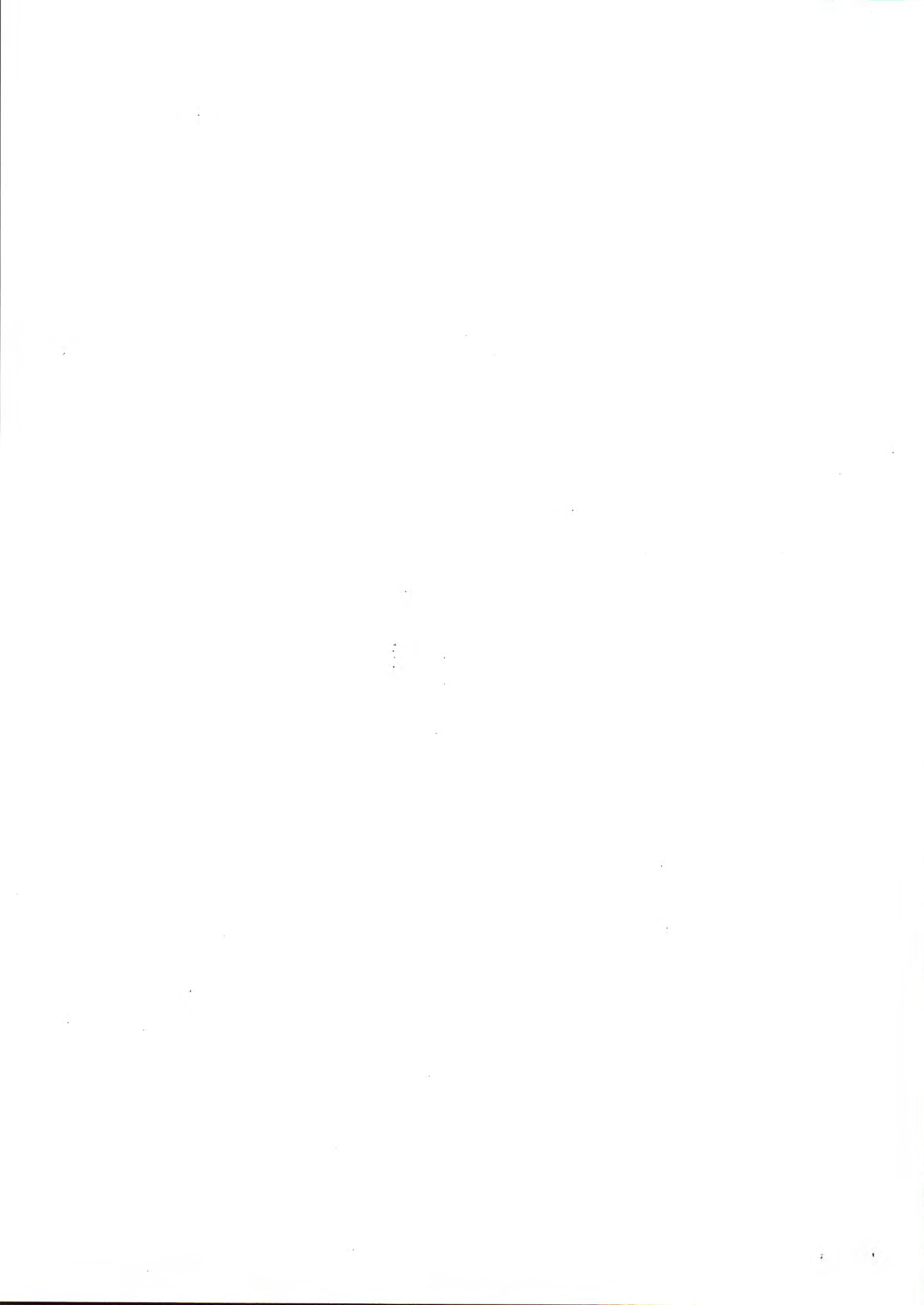
Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Funcția publică scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / Specializări / Perfectionări / Experiență necesare ocupării funcției publice de conducere
1.	Direcția Achiziții Publice/ Serviciul Achiziții Publice	Superioare	Șef serviciu	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență; - absolvent de studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.



DIRECȚIA RESURSE UMANE
 Director Executiv
 ANCA STOICA

Serviciul Resurse Umane
 Șef Serviciu
 Valentina Gabriela Vasilache

Înlocuitor
 Consilier principal
 Doamna Alexandra Floriana



Anexa 2 la Anunțul de concurs nr. 2486/ 28.11.2018

BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR. 2486/ 28.11.2018

**BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE DIN CADRUL:
Serviciul Achiziții Publice**

- C-ostituția României, republicată;
- Legea nr.188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Legea nr.215/2001 – privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- O. G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002;
- Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public.



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Director ~~Executiv~~

~~ARCA ȘIOMCA~~

Serviciul Resurse Umane
Șef Serviciu

Valentina Gabriela Vasilache

Întocmit

Consilier principal

Dorobanțu Alexandra Floriana



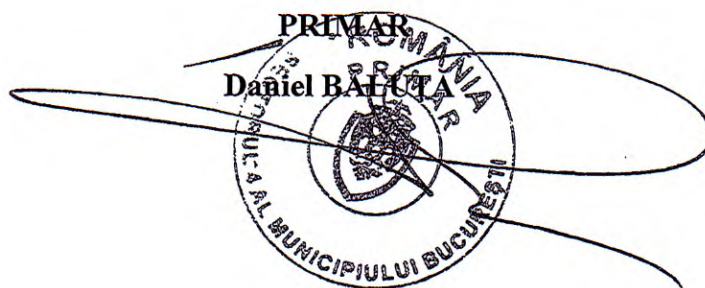
**Atribuțiile postului: Șef serviciu, clasa I, grad profesional II / Serviciul Achiziții Publice/
Direcția Achiziții Publice**

1. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
2. Respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu - Sănătate și Securitate Ocupațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008; De asemenea:
 - i. Coordonează procesul de evaluare și tratare a riscului.
 - ii. Răspunde de elaborarea și actualizarea listei proceselor.
 - iii. Participă la întocmirea și actualizarea Listei generale de amenințări și vulnerabilități.
 - iv. Participă la elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri.
 - v. Propune și urmărește implementarea măsurilor de tratare a riscurilor aprobate.
 - vi. Raportează către managementul de la cel mai înalt nivel, performanța sistemului de management și oportunitatea de îmbunătățire.
 - vii. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților și evaluează necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzelor neconformității.
 - viii. Analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse.
 - ix. Actualizează riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării.
 - x. Participă împreună cu RMI la identificarea amenințărilor și vulnerabilităților.
 - xi. Participă împreună cu RMI la estimarea probabilității și impactului.
 - xii. Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor de tratare a riscurilor stabilite, asociate proceselor.
 - xiii. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continua a funcționării acestui sistem.
 - xiv. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România) să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate.
 - xv. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
 - xvi. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului.
 - xvii. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
 - xviii. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
 - xix. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
 - xx. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
 - xxi. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
 - xxii. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
 - xxiii. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
3. Răspunde de aplicarea prevederilor documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, în cadrul serviciului;
4. Stabilește obiectivele Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, specifice serviciului și răspunde de monitorizarea obiectivelor realizate;
5. Urmărește implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
6. Monitorizează, evaluează și gestionează anual, potrivit Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, riscurile legate de desfășurarea activității serviciului;
7. Însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul S.S.M. și S.U. și a măsurilor de aplicare a acestora;

8. Instruirea tuturor salariaților din subordine și consemnarea în mod obligatoriu în fișele individuale de instruire în domeniul S.S.M. și S.U., a materialului predat, a duratei și a datei instruirii;
9. Verificarea prin sondaj a persoanelor instruite privind cunoștințele însușite precum și semnarea fișelor individuale de instruire în domeniul S.S.M. și S.U. a salariaților din subordine;
10. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structura pe care o conduce și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
11. Asigură condițiilor pentru păstrarea fișelor individuale de instruire a persoanelor din subordine în cadrul compartimentul respectiv;
12. Coordonează și răspunde de activitatea compartimentului specializat în achiziții publice – Serviciul Achiziții Publice, aflat în subordinea sa;
13. Colaborează în elaborarea procedurilor specifice activității biroului, și verifică procedurile operaționale (de proces) pentru activitățile pe care le coordonează;
14. Răspunde de instruirea personalului din subordine cu prevederile legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
15. Asigura, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizarea fondurilor, promovând concurența dintre operatorii economici;
16. Elaborarea 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 de către personalul din subordine 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.
17. Elaborarea următoarelor documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de direcția inițiatore/consultant), secțiunea formulare și modelul de contract/acord cadru, pe baza documentelor primite din partea direcțiilor/serviciilor de specialitate;
18. Ia măsuri pentru corelarea clauzelor modelelor contractelor cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice, luând în considerare punctele de vedere formulate de direcțiile avizatoare anterior definitivării documentației de atribuire și postării acestora în SICAP;
19. Îndeplinirea și respectarea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare, respectiv:
 - Verifică întocmirea și publicarea în SICAP a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, precum și a documentației de atribuire, de către personalul din subordine;
 - Verifică publicarea în SICAP a notificării privind achizițiile directe efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București, de către personalul din subordine;
 - Verifică întocmirea și actualizarea permanentă de către personalul din subordine, a unei baze de date privind achizițiile directe efectuate la nivelul sectorului 4 al Municipiului București.
20. Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv: licitație deschisă, licitație restransă, dialog competitiv, negociere, procedura simplificată, procedura simplificată proprie, concurs de soluții;
21. Elaborarea notelor justificative, în situația în care procedura de atribuire propusă a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau restransă, pe baza circumstanțelor descrise în referatele de necesitate/notele de fundamentare întocmite de direcțiile inițiatore și transmiterea acestor note justificative către direcția juridică în vederea avizării;
22. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, respectiv:
 - îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și publicarea în SICAP a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, precum și a celorlalte documente/informații prevăzute de legislație;
 - completarea formularului de integritate în SICAP;

- primirea solicitarilor de clarificari din partea operatorilor economici care au obtinut documentatia de atribuire;
 - participarea la formularea raspunsurilor autoritatii contractante la eventualele clarificari solicitate de operatorii economici cu privire la organizarea si derularea procedurilor de atribuire;
 - transmiterea raspunsurilor la clarificari catre operatorii economici, in termenele legale;
 - redactarea si transmiterea convocatoarelor catre membrii comisiei la sedintele de verificare a ofertelor depuse pe SICAP, a proceselor verbale de evaluare/ negociere;
 - întocmirea proceselor verbale ale sedintelor de verificare a ofertelor depuse pe SICAP, a proceselor verbale de evaluare/negociere;
 - întocmirea Strategiei de contractare aferenta fiecarei proceduri de achizitie publica;
 - primirea de la comisiile de evaluare a rapoartelor cu privire la rezultatul procedurilor de atribuire, aprobate de ordonatorul principal de credite;
 - redactarea "comunicarilor intermediare,, privind evaluarea ofertelor si transmiterea acestora catre operatorii economici implicati in procedura;
23. Pregatirea contractului/acordului cadru pentru semnare si asigurarea circuitului de avizare interna a acestuia.
 24. Asigură înregistrarea contractelor semnate de ambele parti, in Registrul unic de contracte, existent la Directia Achizitiei Publice;
 25. Îndeplinirea formalitatilor necesare in vederea eliberarii garantiilor de participare, in conformitate cu prevederile legale, dupa semnarea contractului de achizitie publica;
 26. Îndeplinirea obligatiilor prevăzute de Legea nr. 101/2016 în sarcina autoritatii contractante, aferente procedurii de solutionare a contestatiilor, respectiv:
 - primirea / inregistrarea *Notificarilor privind intentia de a depune o contestatie / contestatiei*
 - comunicarea, in termenele legale, a introducerii *Notificarii privind intentia de a depune o contestatie / contestatiei*
 - participarea la formularea punctului de vedere al autoritatii contractante la contestatii (impreduna cu directia initiatora) si transmiterea acestuia, in termenul legal, catre operatorul economic si CNSC;
 - transmiterea catre CNSC a dosarului de achizitie publica si documentele solicitate;
 - primirea deciziei CNSC cu privire la modul de solutionare a contestatiilor, întreprinderea tuturor demersurilor legale pentru punerea in aplicare a acestor decizii;
 27. Ia masuri pentru constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice de către personalul din subordine.
 28. Colaborează cu ANAP si alte institutii de monitorizare / control, in legatura cu derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica;
 29. Urmareşte aparitia actelor normative in domeniul achizitiilor publice si semnalarea conducerii autoritatii contractante a modalitatilor si termenelor de aplicare a noilor dispozitii;
 30. Propune membrii din cadrul Directiei de Achizitiei Publice, in comisiile de evaluare si avizează 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;
 31. Face propuneri privind promovarea, premiarea, sanţionarea salariaţilor din subordine;
 32. Analizeaza conformitatea referatelor de necesitate de materiale/servicii/lucrari si a notelor justificative aferente cu privire la respectarea prevederilor legale in materia achizitiilor publice si se asigura de întocmirea corecta a acestora prin oferirea de consultanta directiilor/serviciilor/birourilor initiatora;
 33. Asigură realizarea achizitiilor directe de produse/servicii/lucrari prin utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SICAP (online) sau, dupa caz, offline in conformitate cu prevederile legale in materia achizitiilor publice;
 34. Întocmirea Strategiei anuala de achizitii la nivelul Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti și o înaitează spre contrasemnare către personalul de conducere superior;
 35. Întocmirea Programului Anual al Achizitiilor Publice și îl înaitează spre contrasemnare către personalul de conducere superior;
 36. Ia masuri și răspunde pentru existența bazei de date cu privire la achizitiile publice efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti;
 37. Ia masuri și răspunde pentru arhivarea electronica a tuturor achizitiilor publice efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti;
 38. Analizeaza rapoartele emise de SICAP vis a vis de achizitiile publice efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti si comunica la ANAP eventualele neconformitati.

39. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 4, care se încadrează în specificul activității desfășurate.
40. Elaboreaza procedurile interne de atribuire a contractelor de achizitie publica care nu se supun prevederilor Legii nr.98//2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
41. sigura, in conformitate cu legislatia in vigoare, utilizarea fondurilor, promovand concurenta dintre operatorii economici;
42. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniu achizițiilor publice de către toți salariații compartimentului specializat in achizitii publice;
43. Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către acestea;
44. Ia măsuri pentru îndeplinirea obligatiilor autorității contractante referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de legislatia in vigoare,
45. Analizează neconformitățile identificate cu ocazia auditurilor interne și externe și a reclamațiilor primite și stabilesc acțiuni corective/preventive;
46. Întocmește rapoarte de activitate și le transmite conducerii la solicitarea acesteia;
47. Întocmește fișele de post pentru salariații din subordine;
48. Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității serviciului
49. Repartizează subordonaților corespondența și documentațiile primite în vederea înregistrării și redactării răspunsurilor / punctelor de vedere de către personalul din subordine din cadrul serviciului;
50. Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale subalternilor;
51. Îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative și / sau încredințate de șeful ierarhic superior;
52. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București, care se încadrează în specificul activității desfășurate.



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Director Executiv

Anca STOICA

Serviciul Resurse Umane

Șef Serviciu

Valentina Gabriela Vasilache

Întocmit
Consilier principal
Dorobanțu Alexandra Floriana