

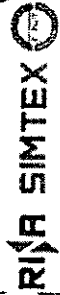


SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
PRIMAR

\*APARATUL DE SPECIALITATE\*

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

Member of CISO Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001 - ISO 14001  
BS OHSAS 18001

SECTORUL 4  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
REGISTRATURĂ (1)

30 JAN 2019

INTRARE NR. 6492  
IESIRE

DIRECTIA RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane  
Nr. P.6.1 / 266/30.01.2019

ANUNT

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	Serviciul Achiziții Publice	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: 15.02.2019 și 18.02.2019

Proba scrisă: 21.02.2019 ora 11<sup>00</sup>

Proba în terțiu : se va anunța odată cu rezultatele probei scrise

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 01.02.2019 – 14.02.2019 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 10<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> și vineri între orele 9<sup>30</sup> și 13<sup>30</sup> și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

În vederea participării la concurs, în termen de 10 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:

(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) copiii le 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 solicitate 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 emitențului 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 desfășurării 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.

#### **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 remedierea 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;

### **Atribuții - Serviciul Achiziții Publice**

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Internă și ale Codului de conduită al funcționarilor publici;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Comunicează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
- Comunicează imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- Respece și aplică prevederile documentației 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. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
  - ii. 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.
  - iii. Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării.
  - iv. Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului.
  - v. Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților.
  - vi. Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă.
  - vii. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
  - viii. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
  - ix. Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor.
  - x. Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului.
  - xi. Previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale.
  - xii. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
- Respece și aplică sistemul de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Își însușește și respectă prevederile legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice. Își însușește permanent și respectă prevederile modificărilor și completările actelor normative în domeniul achizițiilor publice și respectă procedurile, modalitățile și termenii de aplicare ale noilor dispozitivi;
- Elaborează documentația de atribuire sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs:
  - 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;

- 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 directiile/serviciile din structura Sectorului 4 al Municipiului București, în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Elaborează documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de direcția inițială/toare/consultant), strategia de contractare, caietul de sarcini sau documentul descriptiv după caz, formulare și modelul de contract/acord cadru, pe baza documentelor primite din partea directiilor/serviciilor de specialitate;
- Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv: licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere, procedura simplificată proprie, concurs de soluții;
- Elaborarea notelor justificative, în situația în care procedura de atribuire propusă a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau restrânsă, pe baza circumstanțelor descrise în referatele de necesitate/notele de fundamentare întocmite de directiile inițiatoare și transmiterea acestor note justificative către direcția juridică în vederea avizării;
- Transmiterea în SICAP a documentația de atribuire și a strategia de contractare aferentă procedurilor aplicate, în vederea evaluării de către ANAP, a conformității cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice a acestora;
- Întocmește și publică în SICAP anunțuri de intenție, de participare și de atribuire, precum și documentația de atribuire.
- Asigură realizarea achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări prin utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SICAP (online) sau, după caz, offline în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice;
- Întocmește și/sau actualizează baza de date privind achizițiile directe efectuate la nivelul sectorului 4 al Municipiului București.
- Întocmește și publică în SICAP notificările privind achizițiile directe efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București.
- 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;
  - întocmirea Strategiei de contractare aferentă fiecărei proceduri de achiziție publică
  - completarea formularului de integritate în SICAP;
  - primirea solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici care au obținut documentația de atribuire;
  - participarea la formularea răspunsurilor autorității contractante la eventualele clarificări solicitate de operatorii economici cu privire la organizarea și derularea procedurilor de atribuire;
  - transmiterea răspunsurilor la clarificări către operatorii economici, în termenele legale. Asigură corespondența cu operatorii economici /oferanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
  - redactarea și transmiterea convocatoarelor către membrii comisiei la sedințele de verificare a ofertelor depuse pe SICAP, a proceselor verbale de evaluare/negociere;
  - participă, în cadrul ședințelor de evaluare, la analiza și evaluarea documentelor de calificare/ a ofertelor tehnice/financiare și întocmirea tuturor documentelor referitoare la desfășurarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică.
  - întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de verificare a ofertelor depuse pe SICAP, a proceselor verbale de evaluare/negociere;
  - primirea de la comisii de evaluare a rapoartelor cu privire la rezultatul procedurilor de atribuire, aprobate de ordonatorul principal de credite;
  - redactarea "comunicărilor intermediare, privind evaluarea ofertelor și transmiterea acestora către operatorii economici implicați în procedura;
- Redactează contractele / acordurile cadru de achiziție publică, potrivit fiecărei proceduri, le înaintează pentru semnare și asigură circuitul de avizare internă a acestuia. Ia măsuri pentru corelarea clauzelor modelelor contractelor cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice, luând în considerare punctele de vedere formulate de directiile avizatoare anterior definitivării documentației de atribuire și postării acesteia în SICAP;

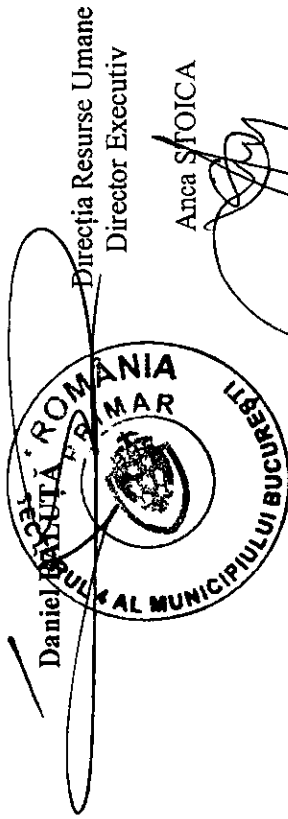
- Înregistrarea contractelor semnate de ambele părți, în Registrul unic de contracte, existent la Direcția Achiziții Publice;
- Îndeplinirea formalităților necesare în vederea eliberării garanțiilor de participare, în conformitate cu prevederile legale, după semnarea contractului de achiziție publică;
- Îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 101/2016 în sarcina autorității contractante, aferente procedurii de soluționare a contestațiilor, respectiv:
  - primirea / înregistrarea *Notificării privind intenția de a depune o contestație / contestației*
  - comunicarea, în termenele legale, a introducerii *Notificării privind intenția de a depune o contestație / contestației*
  - participarea la formularea punctului de vedere al autorității contractante la contestații (împreună cu direcția inițiatoare) și transmiterea acestuia, în termenul legal, către operatorul economic și CNSC.
  - transmiterea către CNSC a dosarului de achiziție publică și documentele solicitate;
  - primirea deciziei CNSC cu privire la modul de soluționare a contestațiilor, întreprinderea tuturor demersurilor legale pentru punerea în aplicare a acestor decizii;
  - ducere la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Colaborarea cu ANAP și alte instituții de monitorizare / control, în legătură cu derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Elaborarea și actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Programul anual al achizițiilor publice;
- Asigurarea publicării semestrial în SICAP, a extraselor din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări asupra acestora;
- Ținerea evidenței achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice și le notifică în SICAP trimestrial, conform legislației achizițiilor.
- Întocmirea Strategiei anuale de achiziții la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București și o înaltează spre contrasemnare către personalul de conducere superior;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- Ia măsuri pentru constituirea și păstrarea dosarului achizițiilor publice.
- Asigură publicarea pe ANAP a documentelor constatatoare, referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, pentru toate procedurile finalizate, document cu caracter public;
- Întocmește și transmite către A.N.A.P un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Completează baza de date cu privire la achizițiile publice efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București;
- Asigură arhivarea electronică a tuturor achizițiilor publice efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București;
- Pregătește datele / documentele solicitate pentru punerea la dispoziția organelor de control;
- Îndeplinește atribuția de responsabilitate privind calitatea-mediu-sănătate și securitatea ocupațională/compartiment în acest sens având următoarele sarcini:
  - Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea procedurilor specifice compartimentului.
  - Asigură interfața dintre șeful de serviciu și responsabilul calitatea-sănătate și securitate ocupațională;
  - Urmează respectarea prevederilor documentației sistemului de management integrat calitate- mediu-sănătate și securitate ocupațională/ în cadrul biroului și îl informează pe șeful de birou despre probleme care apar în implementarea documentației;
  - Participă la auditurile interne și externe efectuate în birou;
  - Păstrează documentația s.m.i. aplicabilă biroului și asigură accesul personalului din birou la acestea.
  - Asigură instruirea personalului cu prevederile documentației s.m.i., în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR OHSAS 18001:2008.
- Îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative și / sau încredințate de șeful ierarhic superior;
- Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 4, care se încadrează în specificul activității desfășurate.

Pentru informații suplimentare și primirea dosarelor de concurs vă puteți adresa la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, din Blvd. Metalurgiei nr. 16-18, Grand Arena, Etaj 1, Serviciul Resurse Umane.

Contact: Tel. nr. 021/335.92.30 int. 145; faxuri nr. 021/337.07.90 sau 021/335.55.75; e-mail [contact@ps4.ro](mailto:contact@ps4.ro) sau [resurseumane@ps4.ro](mailto:resurseumane@ps4.ro)

Secretarul comisiei de concurs: Dumitru Mioara, consilier superior, Serviciul Resurse Umane

PRIMAR



Anca STOICA

Serviciul Resurse Umane  
Șef Serviciu

Valentina Gabriela Vasilache

Întocmit,  
consilier superior  
Mioara Dumitru