



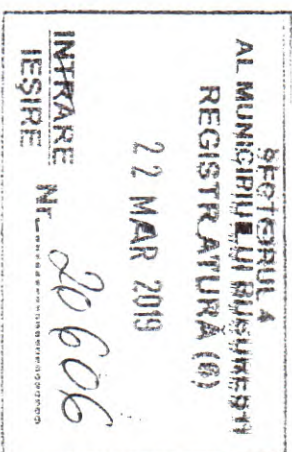
**ROMANIA**  
**ROMANIA**  
**ROMANIA**



romania2019.eu

**\*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

**ANUNȚ**



1. **Condiții de participare la concurs**
2. **Conform Art. 66 din Legea nr. 188/1999**
3. " Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
4. a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
5. b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
6. c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
7. d) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
8. e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neratată în condițiile prezentei legi. "

Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Funcția publică scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / Specializări / Perfecționări / Experiență necesare ocupării funcției publice de conducere
1	Direcția Achiziții Publice	Superioare	Director Executiv	7 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;

### 9. Condiții de desfășurare a concursului

**Selecția de dosare – 03.05.2019 - 09.05.2019**

**Proba scrisă 14.05.2019 ora 11<sup>00</sup>**

**Proba interviu se va susține** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, va fi anunțată odată cu rezultatele probei scrise și va putea fi susținută doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 70 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

**Dosarele pentru înscrierea în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada 12.04.2019-02.05.2019 la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, la secretariatul Comisiei de Concurs, Mall Grand Arena etj. 1, Sector 4, 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:**

1. formularul de înscriere la concurs (site-ul Primăriei Sectorului 4);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copie de pe actul de identitate;
4. copiii diplomelor de studii superioare, diplomei de master, certificatelor și ale 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 administrativ;
7. copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

**Copile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate a 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.

Pentru informații suplimentare puteți suna la nr. 021/335.92.30 int. 146, la secretarul comisiei de concurs (Lazăr Mihalai).

### 3.Bibliografie

Nr. Crt.	Compartimentul	Bibliografia
1	Direcția Achiziții Publice	<ul style="list-style-type: none"><li>- Constituția României, republicată;</li><li>- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;</li><li>- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;</li><li>- 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;</li><li>- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;</li><li>- Legea nr. 215/2001 – privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li></ul>

- 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 liberul acces la informațiile de interes public.

**Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere vacanță de Director Executiv – Direcția Achiziții Publice, prevăzute în fișa postului :**

Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurilor pe care le conduce;

1. Stabilește obiectivele structurilor pe care le conduce în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;

Întocmește și/sau avizează fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre aprobare. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuții cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) European de protecție a datelor cu caracter personal nr. 679 / 27 aprilie 2016 și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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).

2. Contrasemnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduce și le transmite spre aprobare funcției ierarhice superioare;

3. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial al (SCM), conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, potrivit Dispoziției Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;

4. Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;

5. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficienței Sistemului de Management Calitate/Mediu SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015 în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță. 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 continuă a funcționării acestui sistem.

xiv. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de formare (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.

xiii. Separă deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

6. Organizează activitățile privind actualizarea periodică a procedurilor descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea structurilor conduse, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;

7. 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.

8. 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.

9. Avizează referate de necesitate și note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;

10. Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice direcției pe care conduce, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;

11. Urmește aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

12. Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de securitatea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul structurii pe care o conduce;

13. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce;

14. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce, către șefii ierarhici superiori și către primar;

15. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în structura pe care o conduce;

16. Își stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;

17. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduce, în temelele prevăzute;

18. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;

19. La măsuri pentru asigurarea echipamentului de protecție și de lucru pentru personalul din subordine, asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;

20. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;

21. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;

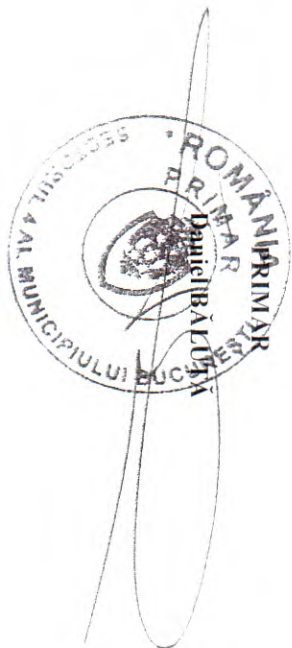
22. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de

- asigurarea continuității acestor activități;
23. Asigură și răspunde de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
  24. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
  25. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
  26. Răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerei Primăriei Sectorului 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
  27. Verifică și semnează lucrările / răspunsurile / notele /referatele/punctele de vedere emise și întocmite de personalul din subordine;
  28. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare;
  29. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și a dispozițiilor Primarului, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduce;
  30. Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurilor pe care le coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
  31. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.
  32. Asigura, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizarea fondurilor, promovând concurența dintre operatorii economici;
  33. Ia măsuri pentru elaborarea Programului Anual al Achizițiilor, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor, precum și pentru elaborarea *Strategiei anuale de achiziții publice*, la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București;
  34. Verifică prin sondaj, desfășurarea și derularea achizițiilor la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București, coordonează metodologic achizițiile publice, cât și participarea la procedurile de achiziții de produse, servicii și lucrări;
  35. Coordonează și verifică activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
  36. În cazul procedurilor de atribuire aferente proiectelor pentru care este instituția o Unitate de Implementare a Proiectului (UIP), asigură primirea întregii documentații de atribuire însoțita 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;
  37. În cazul celorlalte proceduri de atribuire, asigură primirea documentelor (note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare și cele privind criteriul de atribuire, fișa de date achizitive, etc) întocmite de către direcțiile/serviciile din structura Sectorului 4 al Municipiului București, în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.
  38. Asigură o urnatoarele documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de direcția inițiator/consultant), secțiunea formulare și modelul de contract/acord cadru, pe baza documentelor primite din partea direcțiilor/serviciilor specializate;
  39. Asigură 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 acesteia în SICAP;
  40. Verifică prin sondaj, respectarea obligațiilor referitoare la publicitate de către personalul din subordine, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare, cu privire la:
    - întocmirea și publicarea în SEAP a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, precum și a documentației de atribuire, de către personalul din subordine;
    - publicarea în SEAP a notificării privind achizițiile directe efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București, de către personalul din subordine;
  41. Coordonează și verifică, prin sondaj, 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.
  42. Coordonează și verifică, prin sondaj, circumstanțele 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;

43. Coordonază și verifică, prin sondaj, emiterii de către personalul din subordine a 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 inițitoare și transmiterea acestor note justificative către direcția juridică în vederea avizării;
44. Coordonază și verifică, prin sondaj, îndeplinirea de către personalul din subordine a procedurilor operaționale de lucru privind achizițiile publice, coordonând și / sau controlând:
- modul de îndeplinire a obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare,
  - 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 SEAP;
  - primirea solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici care au obținut documentația de atribuire;
  - 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;
  - redactarea și transmiterea convocatoarelor către membrii comisiei la ședințele de verificare a ofertelor depuse pe SEAP, a proceselor verbale de evaluare/negociere;
  - întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de verificare a ofertelor depuse pe SEAP, a proceselor verbale de evaluare/negociere;
  - întocmirea "*Strategiei de contractare*", aferenta fiecărei proceduri de achiziție publică;
  - primirea de la comisiile 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 procedură;
  - pregătirea contractului/acordului cadru pentru semnare și asigurarea circuitului de avizare internă a acestuia.
  - înregistrarea contractelor semnate de ambele părți, în Registrul unic de contracte
- îndeplinirea formalităților necesare în vederea eliberării garanțiilor de participare, în conformitate cu prevederile legale, după semnarea contractului de achiziție publică;
- îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în sarcina autorității contractante, aferente procedurii de soluționare a contestațiilor, respectiv:
    - primirea / înregistrarea Notificărilor privind intenția de a depune o contestație / contestației
    - comunicarea, în termenele legale, a introducerii *Notificării privind intenția de a depune o contestație*
    - participarea la formularea punctului de vedere al autorității contractante la contestații (împreună cu direcția inițitoare) 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;
45. Verifică prin sondaj, constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice de către personalul din subordine.
46. Colaborează cu ANAP și alte instituții de monitorizare / control, în legătura cu derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publice;
47. Umărește apariția actelor normative în domeniul achizițiilor publice și semnalizează conducerei autorității contractante și personalului din subordine, modalitățile și termenele de aplicare a noilor dispoziții;
48. Propune membrii din cadrul Direcției de Achiziții Publice, în comisiile de evaluare și avizează notele de nominalizare a comisiilor de evaluare/negociere, pe baza propunerilor primite din partea direcțiilor de specialitate și le transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;
49. Face propuneri privind promovarea, premiarea, sancționarea salariaților din subordine;
50. Analizează conformitatea referatelor de necesitate de materiale/servicii/lucrări și a notelor justificative aferente cu privire la respectarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice și se asigură de întocmirea corectă a acestora prin oferirea de consultanța direcțiilor/serviciilor/birourilor inițitoare;
51. Coordonază și verifică realizarea achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări prin utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SICAP (online)

sau, dupa caz, offline in conformitate cu prevederile legale in materia achizitiilor publice;

52. Asigura existenta bazei de date cu privire la achizitiile publice efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti;
53. Asigura arhivarea electronica a tuturor achizitiilor publice efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti, solicitand personalului din subordine efectuarea arhivării electronice;
54. Verifică, prin sondaj, înregistrarea de către personalul din subordine a contractelor încheiate în Registrul unic de contracte.
55. Analizeaza rapoartele emise de SEAP vis a vis de achizitiile publice efectuate la nivelul Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti si comunica la ANAP eventualele neconformitati.
56. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 4, care se încadrează în specificul activității desfășurate.
57. Organizează programe de pregătire internă a personalului din subordine, în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
58. Propune participarea personalului din subordine la programele de pregătire organizate de terți;
59. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea de conducere a Primăriei Sectorului 4;
60. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul direcției;
61. Asigură implementarea și respectarea Procedurilor Operaționale în cadrul Direcției Achiziții Publice;
62. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primarul Sectorului 4, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.



**DIRECTIA RESURSE UMANE**

Director Executiv

Anca STOICA

Serviciul Gestionarea Carierelor

Ser Selvegin

Mihail Carstea