



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.6.1/1517 / 02.08.2019

Member of CISQ Federation

RIIA SIMTEX

SECTORUL 4
CERTIFICAT MANAGEMENT SYSTEM IT
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015
REGISTRAS 18001

17 SEP 2019

INTRARE
IESIRE

Nr.

ANUNȚ CONCURS

1. **Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4** organizează la sediul său din B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Mall Grand Arena, etj. 1, Sector 4, București, concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere, astfel:

- **Funcția publică de conducere vacantă:** Șef serviciu, clasa I, grad profesional II din cadrul Serviciului Verificare Documentații Tehnice/ Direcția Achiziții;
- **Nivelul studiilor:** Superioare;
- **Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului 5 ani;**
- **Condiții specifice de ocupare/ participare necesare ocupării funcției publice de conducere:**
 - a) absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - b) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

2. **Calendarul de desfășurare a concursului:**

- **Proba scrisă: 21 octombrie 2019, ora 11⁰⁰** constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată în anunțul afișat.

- **Proba interviu:** care va putea fi susținută, 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.

- **Publicarea anunțului se va face în data de 18.09.2019** pe site-ul www.ps4.ro (Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Mall Grand Arena, etj. 1, Sector 4, București).

3. **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 în perioada 18.09.2019-07.10.2019** la sediul instituției organizatoare, la Secretariatul Comisiei de Concurs **de luni până joi între orele 10⁰⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 9³⁰ - 13³⁰** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere la concurs (site-ul www.ps4.ro);
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 pentru dovedirea îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a funcțiilor publice;
5. copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

6. 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;
7. cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
8. copia adeverinței medicale 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;
9. 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).

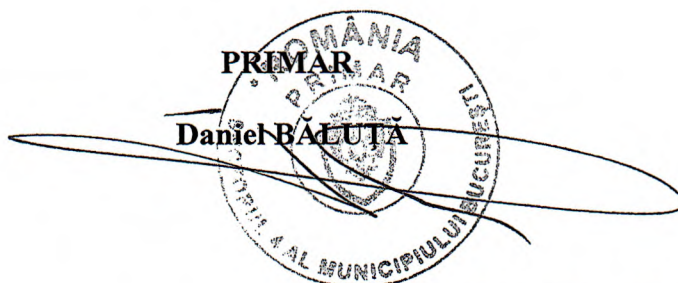
Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către Secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

4. Relații suplimentare la telefon 021/335.92.30 interior 146 – secretarul comisiei Dorobanțu Alexandra Floriana – Polițist local din cadrul Direcției Ordine Publică.

Sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 se află în B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Mall Grand Arena, etj. 1, Sector 4, București. Pentru lămuriri suplimentare puteți consulta site-ul instituției www.ps4.ro la rubrica Posturi în cadrul primăriei/ concursuri de recrutare, de unde puteți descărca formularul de înscriere.

5. Bibliografia de concurs este prezentată în anexa nr.1 la prezenta adresă.

6. Atribuțiile postului sunt prezentate în anexa nr.2 la prezenta adresă.



**DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV
Anca STOICA**

**SERVICIUL RESURSE UMANE
ȘEF SERVICIU
Valentina VASILACHE**

Înțocmit
Polițist local
Dorobanțu Alexandra Floriana

nr. 1514 / 02.08.2019

BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR. 1514 / 02.08.2019

PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE DE ȘEF SERVICIU DIN CADRUL:

Publice/ Serviciul Verificare Documentații Tehnice
iniciu, republicată;

aprobate prin OUG nr.57/2019

16 privind achizițiile sectoriale;

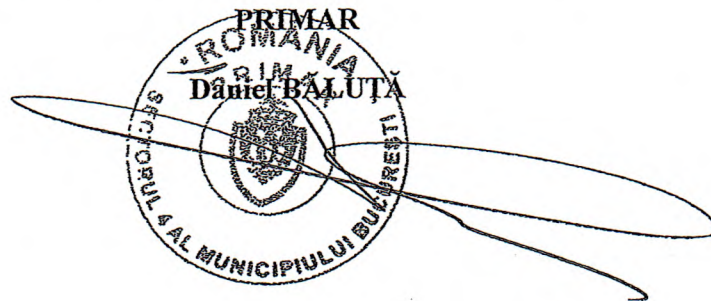
16 privind achizițiile publice;

16 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

16 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

12 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002;

101 privind liberal acces la informațiile de interes public.



Serviciul Resurse
Șef Serviciu
Valentina Gabriel

Comitet
Alexandra Floriana

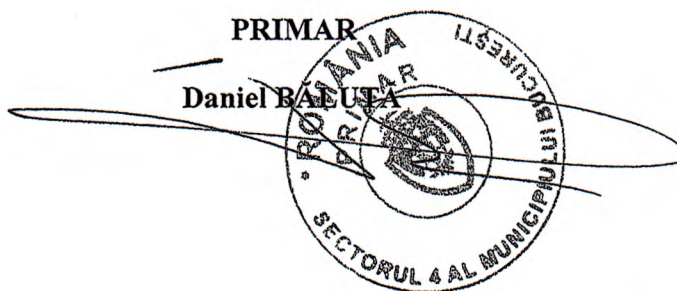
Atribuțiile postului: Șef serviciu, clasa I, grad profesional II:

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 continuă 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 inițiatoare/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 acesteia 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 persoana 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 inițiatoare 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 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 termenii legali;
 - redactarea și transmiterea convocatoarelor către membrii comisiei la ședințele de verificare a ofertelor depuse pe SICAP, a proceselor verbale de evaluare/negociere;
 - întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de verificare a ofertelor depuse pe SICAP, a proceselor verbale de evaluare/negociere;
 - întocmirea Strategiei de contractare aferentei 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;
23. Pregătirea contractului/acordului cadru pentru semnare și asigurarea circuitului de avizare internă a acestuia.
24. Asigură înregistrarea contractelor semnate de ambele părți, în Registrul unic de contracte, existent la Direcția Achiziției Publice;
25. Îndeplinirea formalităților necesare în vederea eliberării garanțiilor de participare, în conformitate cu prevederile legale, după semnarea contractului de achiziție publică;
26. Îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 101/2016 în sarcina autorității contractante, aferente procedurii de soluționare a contestațiilor, respectiv:
- primirea / înregistrarea *Notificărilor privind intenția de a depune o contestație / contestației*
 - comunicarea, în termenii legali, 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;

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.



Serviciul Resurse Umane
Șef Serviciu
Valentina Gabriela Vasilache

Întocmit
Polițist local
Dorobanțu Alexandra Floriana