SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE
Bd. George Coşbuc nr. 6-16, sector 4, Bucureşti
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CISQ Federation
RINA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr.P.8.1/ 459 / 17.05.2023

SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (9)
17 MAY 2023
~~INTRARE~~ IEŞIRE Nr. 34776

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și ale art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin. (10) și alin. (20) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înştiinţăm că Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 organizează **concurs de recrutare** în funcția publică de conducere conform următorului anunț;

Sectorul 4 al Municipiului București organizează în data de **23.08.2023 (proba scrisă) ora 11^{00}** la sediul său din B-dul George Coşbuc nr. 6-16, Sector 4, Bucureşti, concurs de recrutare în funcția publică de conducere vacantă, prevăzută în tabelul de mai jos;

Nr. Crt.	Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor/clasă	Funcţia publică de conducere vacantă scoasă la concurs	Condiţii minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiţii de studii / specializări / perfecţionări / experienţă
1.	**Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții Publice**	**1 post**	**Superioare**	**Șef serviciu** Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână **ID:353674**	**5 ani**	- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă; - Diplomă de studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor

						necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

I. Condiţii generale de ocupare a unei funcţii publice conform art.465 alin.(1) şi alin.(2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcţie publică pesoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(2) În cazul în care printre condiţiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită şi obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, această condiţie se îndeplineşte cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei.

II. Concursul constă în trei probe succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de înscriere – comisia de concurs selectează dosarele de concurs conform prevederilor art.40 alin.1) lit.a) și art.50) alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

2. Proba scrisă: 23.08.2023, ora 11^{00} care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

3. Interviul: se va susține, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor art.56 alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 70 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

Publicarea anunțului de concurs de recrutare se va face în data de 17.07.2023 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. George Coșbuc nr. 6 - 16, Sector 4, București).

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concursul de recrutare, vor putea fi depuse la sediul instituției din B-dul. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, la Secretariatul Comisiei de Concurs sau la adresa de email a instituției: **contact@ps4.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada 17.07.2023 – 07.08.2023 de luni până joi între orele 10^{30} – 15^{00} și vineri între orele 10^{00} – 12^{00}** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 3 din H.G. 611/2008 (formular regăsit și pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, se poate descărca de pe pagina de internet www.ps4.ro, Posturi în cadrul primăriei, Formulare de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni a nterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

k) Formularul privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (formular regăsit pe site-ul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, se poate descărca de pe pagina de internet www.ps4.ro, Posturi în cadrul primăriei, Formulare de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică).

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

PRECIZĂRI:

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul depunerii dosarului de concurs prin email, documentele originale necesare pentru certificarea copiilor se vor prezenta în perioada de depunere a dosarelor, respectiv 17.07.2023 – 07.08.2023.

Orice modificare privind desfășurarea concursului de recrutare, va fi comunicată pe site-ul instituției precum și la avizier.

BIBLIOGRAFIA ȘI DUPĂ CAZ, TEMATICA EXAMENULUI DE RECRUTARE
Bibliografia Generală obligatorie:

Conform art. 22. alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, bibliografia conţine, în mod obligatoriu:

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Tematica bibliografiei generale obligatorie:

- Reglementări privind Constituția României;
- Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Bibliografie de specialitate pentru funcția publică vacantă de Șef serviciu - Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții Publice (1post):

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
5. Hotărârea nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii;

6.Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
7. Instrucţiunea nr. 1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) şi art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) şi a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale;
8. Ordinul nr. 1174/2022 privind metodologia de constatare a contravenţiilor şi aplicare a sancţiunilor în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii;

Tematica bibliografiei de specialitate pentru pentru funcția publică vacantă de Șef serviciu - Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Achiziții Publice (1post):

1.Reglementări privind privind achiziţiile publice;
2.Reglementări privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii;
3.Reglementări privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
4.Reglementări ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
5.Reglementări ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii;
6.Reglementări ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a

prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
7.Reglementări în aplicarea prevederilor prevederilor art. 179 lit. g) şi art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) şi a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale;
8.Reglementări privind metodologia de constatare a contravenţiilor şi aplicare a sancţiunilor în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii.

Atribuţiile funcţiei publice de conducere vacantă de Şef serviciu - Direcţia de Dezvoltare/ Serviciul Achiziţii Publice (1post):

1. Planifică, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
2. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce în conformitate cu cerinţele legale privind sistemul de control intern managerial şi răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmește fișele de post ale angajaţilor din structurile pe care le conduce şi le transmite spre aprobare;
4. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaţilor pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din cadrul Serviciului Achiziții Publice şi le transmite spre contrasemnare funcţiei ierarhice superioare de conducere;
5. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM) conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, potrivit Dispoziției Primarului Sectorului 4;
6. Dispune măsurile necesare şi răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Serviciului Achiziții Publice, potrivit prevederilor legale în vigoare;
7. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională în conformitate cu cerințele standardelor de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR 45001:2018 în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control a interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
8. Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
9. Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice Serviciului Achiziții Publice, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
10. Urmărește și răspunde pentru aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

11. Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul Serviciului Achiziții Publice;
12. 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 Serviciului Achiziții Publice;
13. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității Serviciului Achiziții Publice, către șefii ierarhici superiori și către primar;
14. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în cadrul Serviciului Achiziții Publice;
15. Își stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
16. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul Serviciului Achiziții Publice, în termenele prevăzute;
17. Asigură și răspund de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
18. Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
19. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
20. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul Serviciului Achiziții Publice, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
21. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice Serviciului Achiziții Publice, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
22. 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;
23. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
24. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice Serviciului Achiziții Publice;
25. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Sectorului 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
26. Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea Serviciului Achiziții Publice, informând conducerea instituției;
27. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
28. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduc;
29. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniile de activitate ale Serviciului Achiziții Publice;
30. Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul Serviciului Achiziții Publice, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;

31. În desfăşurarea activităţii, serviciile de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 şi serviciile de interes public local, vor întreţine relaţii funcţionale cu Primăria Municipiului Bucureşti şi Prefectura Municipiului Bucureşti, organele centrale ale administraţiei publice şi instituţiile specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului Bucureşti sau organele centrale va fi adusă la cunoştinţă conducerii instituţiei.
32. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din cadrul Serviciului Achiziţii Publice;
33. Propune spre aprobare primarului, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condiţiile legii;
34. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
35. Reprezintă Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
36. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduc;
37. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliul Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
38. Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
39. Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează.
40. Sesizează comisia de disciplină în cazul în care constată neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu sau încălcarea normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege de către personalul din subordine;
41. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai aparatului de specialitate.
42. Elaborează Planul anual al achiziţiilor publice;
43. Realizează corespondenţa dintre produsele, serviciile şi lucrările ce vor fi achiziţionate, cu Vocabularul comun al achiziţiilor publice;
44. Estimează valoarea contractului de achiziţie publică şi selectează procedura de atribuire pentru încredinţarea contractului potrivit legii achiziţiilor publice (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunţ de participare, concurs de soluţii, licitaţie electronică);
45. Întocmeşte notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
46. Întocmeşte Documentaţia de atribuire, pentru elaborarea şi prezentarea ofertei;
47. Transmite în SEAP invitaţiile de participare, anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire a contractului de achiziţie publică;
48. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achiziţiile publice: libera concurenţă, eficienţa utilizării fondurilor publice, transparenţa, tratamentul egal şi confidenţialitatea, potrivit legislaţiei în vigoare;
49. Întocmeşte Procesul verbal al şedinţei de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;

50. Asigură corespondenţa cu operatorii economici şi cu ofertanţii în ceea ce priveşte solicitările de clarificări referitoare atât la Documentaţia de atribuire, cât şi la ofertele depuse;
51. Elaborează contractul achiziţiei publice;
52. Întocmeşte dosarele achiziţiilor publice pentru toate procedurile iniţiate şi finalizate, conform legii achiziţiilor publice în vigoare;
53. Întocmeşte punct de vedere şi transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
54. Transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de achiziţie publică atribuite;
55. Întocmeşte situaţii şi rapoarte solicitate, atât pentru direcţiile din Sectorul 4, cât şi pentru alte autorităţi;
56. Îndeplineşte orice alte atribuţii desemnate de conducere, specifice serviciului.

Relaţii suplimentare la telefon fix. 021/335.92.30, tel.0734221458, e-mail: contact@ps4.ro, resurseumane@ps4.ro , la secretarul comisiei de concurs: Stavinschi Marinela Felicia – Şef serviciu din cadrul Direcţiei Resurse Umane/ Serviciul Resurse Umane.

PRIMAR

Daniel BANUTA
Cf. Dispoziţiei nr. 1971/22.11.2022

ROMÂNIA
PRIMĂRIA
SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI