


A N U N Ț

În urma verificării modului de îndeplinire de către candidați a condițiilor legale de participare la concursul organizat în data de 25.06.2019, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef birou - Biroul Achiziții Publice, Urmărirea Executării Contractelor – Direcția Generală Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, au fost selectate dosarele de înscriere al candidaților în vederea participării la concurs, astfel:

- | | |
|-------------------------|-----------|
| 1. Savu Ana | - "ADMIS" |
| 2. Constantin Laurenția | - "ADMIS" |

SECRETAR COMISIE,


Dumitru Felicia

Afișat astăzi: 19.06.2019, ora 14³⁰.

Candidații pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

Nr. 6483 din 09.05.2019

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de Șef birou – Biroul Achiziții Publice, Urmărirea Executării Contractelor – Direcția Generală Economică, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, model 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă, și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazier judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- j) declarația pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, candidatul având obligația completării dosarului de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data și ora organizării probei de interviu.

a) Condițiile de desfășurare a concursului și cele de participare sunt următoarele:

Data și ora desfășurării probei scrise: 25.06.2019, ora 11.00, la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu, nr.1;

Interviul se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 24.05. – 12.06.2019 și vor conține, în mod obligatoriu, documentele specificate la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

b) Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.

c) Condiții specifice:

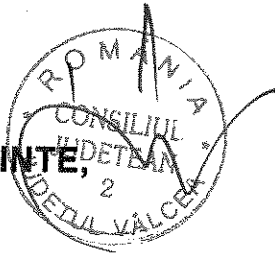
Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 66 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

Bibliografia pentru concursul de ocupare a postului aferent funcției publice vacante pentru care se organizează concursul, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului vor fi afișate la sediul Consiliului Județean Vâlcea, și pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea - www.cjvalcea.ro - secțiunea concursuri.

Relații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0250/732901,
interior 121 sau 112.



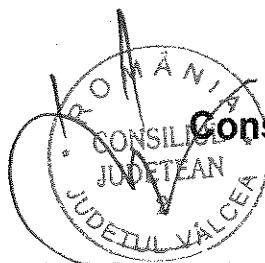
PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Verificat: Gabriela Pavelescu	Șef Birou		06.05.2019
Intocmit: Popescu Ioana	Consilier		06.05.2019



Constantin RĂDULESCU

BIBLIOGRAFIE

la concursul de promovare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere, șef birou, în cadrul Biroului Achiziții Publice, Urmărirea Executării Contractelor – Direcția Generală Economică

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
8. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.98/2017, privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de urgență nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

Adinița OPRESCU

Atribuțiile postului:

- 1.** Coordonarea și organizarea funcționării Biroului de Achiziții Publice în bune condiții.
- 2.** Solicită fiecărei structuri a aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea și a unităților operaționale separate, necesarul de produse, servicii și lucrări, a căror dobândire face obiectul contractelor de furnizare, de servicii, respectiv de lucrări, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
- 3.** Întocmeste strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 4.** Elaborează și respectiv actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza referatelor de necesitate, transmise de structurile din cadrul aparatului de specialitate autorității contractante, a unităților operaționale separate și a rectificărilor bugetare, pe care Consiliul Județean Vâlcea intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor, în funcție de:
 - a)** necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
 - b)** gradul de prioritate al necesităților precizate la litera a);
 - c)** anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual, prin luarea în considerare inclusiv a posibilității de a obține fonduri suplimentare în urma unei eventuale rectificări a bugetului și operează modificări în programul anual al achizițiilor publice. În cazul unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.
- 5.** Elaborează și respectiv actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru fiecare proiect, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele/birourile autorității contractante, în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare – dezvoltare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- 6.** Publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări asupra acestuia,
- 7.** Verifică existența cuprinderii în programul anual al achizițiilor publice, anterior lansării unei proceduri de atribuire, a contractului de achiziție publică, respectiv existența cuprinderii în Anexa la Programul anual a achizițiilor anterior inițierii achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări.

8. Repartizează angajaților din subordine a referatului de necesitate și caietul de sarcini / specificațiile tehnice în vederea organizării procedurilor de achiziție publică.

9. Repartizează angajaților din subordine a referatului de necesitate și caietul de sarcini / specificațiile tehnice în vederea realizării achizițiilor directe

10. Semnează pentru verificare documente întocmite în cadrul Biroului Achiziții Publice, de către angajații din subordine, aferente organizării procedurilor de achiziție și realizării achizițiilor directe, în vederea asigurării respectării legislației în vigoare și înaintează către Directorul General toate documentele elaborate.

11. Achiziționează direct produse, servicii și lucrări, prin intermediul catalogului electronic SEAP și/sau publică un anunț într-o secțiune dedicată web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, raportat la valoarea estimată a achiziției fără TVA, în funcție de pragurile valorice stabilite prin Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, întocmind o Notă privind realizarea achiziției directe prin intermediul catalogului electronic SEAP aprobată de ordonatorul principal de credite;

12. Întocmește Nota justificativă pentru achiziția offline a contractelor/achizițiilor de produse/servicii/lucrări conform legislației în vigoare;

13. Centralizează achizițiile directe / contractele de achiziții pe categorii de produse, servicii și lucrări, grupate pe necesitate;

14. Transmite trimestrial o notificare în SEAP cu privire la achizițiile directe online/offline, grupate pe necesitate.

15. Pentru procedurile pe care le organizează, responsabilul cu achiziția publică îndeplinește următoarele atribuții:

- semnează cu semnătură electronică extinsă toate documentele care se încarcă în SEAP în vederea publicării,
- elaborează în colaborare cu compartimentele care inițiază procedurile de achiziție publică, precum și cu compartimentul juridic și publică strategia de contractare,
- elaborează și publică cererea de control ex ante, după caz,
- elaborează și publică formulare și modele de documente,
- generează electronic documentul DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire,

- publică caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare compartimentele, documente primite de la compartimentele/birourile care inițiază procedurile de achiziție publică,
- publică proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii document, primit de la compartimentele care inițiază procedurile de achiziție publică avizat de Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare,
- publică alte documente primite de la compartimentele/birourile care inițiază procedurile de achiziție publică,
- generează electronic documentul Fișa de date, completată cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire,
- asigură semnarea documentației de atribuire de către directorul general al direcției care solicită achiziția în cazul în care documentația prevede criterii de calificare a ofertanților deosebite sau algoritm de calcul al punctajului ofertelor (în cazul în care criteriul de atribuire aplicat este criteriul tehnico - economic),
- asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire în SEAP, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, site-ul autorității contractante, conform prevederilor legislației în vigoare și a Regulamentului Intern,
- poartă discuții/solicită răspunsuri cu/de la compartimentele/birourile care solicită achiziția, în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici interesați să participe la procedura de achiziție publică, cu privire la documentația de atribuire: caracteristicile tehnice ale produselor/serviciilor/lucărilor solicitate, criteriile de calificare ale ofertanților, criteriul de atribuire aplicat în vederea stabilirii ofertei câștigătoare, modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, clauze contractuale, etc.
- întocmește referatul privind constituirea comisiei de evaluare a contractului de achiziție publică, în vederea emiterii Dispoziției,
- asigură desfășurarea procesului de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziții publice în parte, participă în cadrul Comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică,

În calitate de persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire,

- în conformitate cu prevederile art.126 alin.6 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică, face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică, ca persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul biroului intern specializat în domeniul achizițiilor publice,
- completează, actualizează și publică Formularul de integritate pentru fiecare procedură de achiziție publică, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016, cu completările și modificările ulterioare;
- generează și publică Declarația cu operatorii economici participanți la procedura de achiziție publică,
- decriptează și descarcă ofertele depuse de operatorii economici participanți la procedura de achiziție publică în vederea analizării de către comisia de evaluare;
- semnează cu semnătură electronică extinsă și publică solicitările de clarificări cu privire la evaluarea ofertelor operatorilor economici participanți, raportul procedurii, comunicările ofertanților și alte documente, după caz,
- în cazul contestațiilor depuse de către ofertanți transmite către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, punctul de vedere al autorității contractante precum și copie după dosarul achiziției sau alte clarificări solicitate în termenele impuse de legislația în vigoare,
- respectă procedura și termenele impuse de Ordonanța de Urgență nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor – cadru de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii în cazul în care procedura de achiziție publică este selectată pentru verificare de către ANAP,
- completează contractul de achiziție publică ce urmează a fi încheiat ca urmare a finalizării procedurii de achiziție publică, conform Legii nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu datele persoanei fizice sau juridice câștigătoare, și urmărește semnarea acestuia de către părțile contractante,

- elaborează în colaborare cu Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare și Serviciul Buget, Impozite și Taxe actele adiționale ale contractelor de achiziție publică, încheiate conform Legii nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, sau alte modificări pe durata derulării acestora în baza referatelor și a notelor de fundamentare transmise de către compartimentele/birourile care au inițiat procedura de achiziție publică;
 - transmite, cu adresă de înaintare, câte o copie a contractului de achiziție publică, la Serviciul Contabilitate și Direcției care a inițiat procedura pentru a urmări îndeplinirea obligațiilor contractuale,
 - urmărește constituirea garanției de bună execuție de către contractant și distribuie copii după contract la compartimentele interesate de acesta.
 - întocmește nota internă pentru restituirea garanției de participare la ofertanții participanți la procedura de achiziție organizată.
 - asigură publicarea în SEAP a documentelor constatatoare pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul pentru eventualele prejudicii, întocmite și transmise de compartimentele care au inițiat procedurile de achiziție publică, conform legislației în vigoare;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri, servicii și lucrări atribuit, potrivit dispozițiilor art.148 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu excepția contractelor de achiziții publice finanțate din fonduri europene.
 - înregistrează în registrul propriu de evidență fiecare achiziție.
- 16.** Răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate;
- 17.** Ia măsuri din proprie inițiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat, pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice.
- 18.** Dă informații privind achizițiile organizate în conformitate cu Legea nr.544/20001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

19. Evaluează personalul din cadrul Biroului de Achiziții Publice în baza îndeplinirii obiectivelor și a calităților, capacităților, aptitudinilor și abilităților profesionale. Răspunde de evaluarea cu imparțialitate a subordonaților, conform graficului de îndeplinire a obiectivelor.
20. Fixează obiectivele personalului din subordine și le actualizează și modifică ori de câte ori se impune.
21. În caz de abatere disciplinară a personalului din subordine, ia măsuri propunând sancționarea acestora de către conducerea autorității contractante sau sesizează Comisia de disciplină.
22. Determină necesitățile de formare profesională a subordonaților. Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate – consiliere specializată și îndrumare.
23. Răspunde de cunoașterea și respectarea legislației specifice domeniului de activitate.
24. Respectă regulamentul intern.
25. Asigură păstrarea secretului profesional, precum și a confidențialității asupra documentelor pe care le utilizează în exercitarea atribuțiilor proprii;
26. Desfășoară orice alte activități repartizate conform scopului postului stabilite de directorul general sau dispuse, direct de conducerea Consiliului Județean Vâlcea;

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM):

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate

proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atributii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI):

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.