



GUVERNUL ROMÂNIEI

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL CONSTANȚA

Nr. 17658/20.08.2024

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL CONSTANȚA
ANUNȚĂ DEMARAREA UNEI PROCEDURI DE **TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI** PENTRU UN
POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNȚ din data de 20 AUGUST 2024

privind demararea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL CONSTANȚA

Instituția Prefectului – Județul Constanța în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea unei **proceduri de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, și anume:

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior (ID 444738) la Serviciul economic – Compartimentul achiziții publice și administrativ în conformitate cu dispozițiile *Procedurii de sistem privind transferul la cerere sau în interesul serviciului al funcționarilor publici nr. 16945/2024, cod:PS-IPCT-SE-06.*

Precizăm că potrivit dispozițiilor pct. 5 alin. (2) și ale pct.5.9 din procedură:

„Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului Instituției Prefectului –Județul Constanța, în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Prin anumite derogari legislative, transferul se poate face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului Instituției Prefectului – Județul Constanța în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului Instituției Prefectului –Județul Constanța în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul. Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Instituția Prefectului – Județul Constanța, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 9.09.2024, ora 16:30

Conform prevederilor pct. 5.3 din *Procedura de sistem privind transferul la cerere sau în interesul serviciului al funcționarilor publici nr. 16945/2024, cod:PS-IPCT-SE-06*, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 20 septembrie 2024, ora 12:00**, la sediul Instituției Prefectului –Județul Constanța.

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 20 august – 09 septembrie 2024;
- **proba interviu** în data de **20 septembrie 2024, ora 12:00**, la sediul Instituției Prefectului – Județul Constanța.

Condiții de ocupare prin transfer în interesul serviciului a funcției publice de execuție de:

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior (ID 444738) la Serviciul economic – Compartimentul achiziții publice și administrativ

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- **competențe digitale** – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel utilizator mediu, dovedită cu document sau documente ce atestă competența specifică
- **competențe privind procesul de achiziție publică** dovedită cu document sau documente ce atestă competența specifică
- **minimum 7 ani vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă – nivel operațional;
- planificare și organizare – nivel operațional;
- comunicare – nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean – nivel operațional;
- integritate – nivel operațional.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

Atribuțiile postului:

1. Elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică încheiate de instituție, conform prevederilor legale în vigoare;
2. Elaborează strategia contractuală de achiziții publice, atunci când situația o impune;
3. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza notelor de fundamentare și a referatelor de necesitate;
4. Oferă consultanță în vederea întocmirii caietelor de sarcini aferente achizițiilor publice;
5. Primește și analizează referatele de necesitate;
6. Alege procedura de achiziție publică;
7. Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
8. Consultă catalogul electronic SEAP și identifică produsele/serviciile/lucrările care pot satisface necesitățile instituției;
9. Elaborează, înaintează spre semnare și pune la dispoziția potențialilor ofertanți documentațiile de atribuire;
10. Asigură transmiterea spre publicare în SEAP a listei privind ofertanții participanți la procedura de atribuire, precum și a anunțului de atribuire;
11. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
12. Asigură primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
13. Participă în ședințe de evaluare a ofertelor, îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziție;
14. Verifică propunerile tehnice și financiare în cadrul comisiei de evaluare;
15. Stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și ofertele admisibile, în cadrul comisiei de evaluare;
16. Asigură redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
17. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, în cadrul comisiei de evaluare;
18. Întocmește referatele pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători sau necâștigători;
19. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, pentru procedurile de atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare, a tuturor informațiilor necesare asigurării transparenței procedurilor de achiziții publice (anunțuri, invitații de participare, anunțuri de tip erată, anunțuri de atribuire, declarații, decizii C.N.S.C. și alte informații, documente prevăzute de legislație);
20. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
21. Supraveghează respectarea planului anual de achiziții;
22. Răspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate;
23. Întocmește nota justificativă privind selectarea procedurilor de achiziție directă prin S.E.A.P.
24. Publică în S.E.A.P. notificările centralizate pentru achizițiile directe, și notificările de atribuire pentru cumpărările directe realizate offline,
25. Aplică legislația în vigoare privind achizițiile publice,
26. Transmiterea formularelor de necesitate către O.N.A.C. în vederea organizării procedurilor de atribuire centralizată pentru achiziția de servicii și produse prin încheierea unui acord centralizat,
27. Întocmește contractele subsecvente la acordurile cadru încheiate de M.A.I. și O.N.A.C. și se îngrijește de semnarea acestora,
28. Întocmește acte juridice unilaterale pentru exprimarea consimțământului în vederea efectuării în comun de achiziții publice de servicii/produse, în sensul că împuternicește M.A.I., în calitate de autoritate contractantă, să organizeze prin direcțiile sale, proceduri de atribuire acționând în numele și pe seama Instituției Prefectului – Județul Constanța și se preocupă de semnarea acestora;
29. Întocmește răspunsurile la solicitările transmise de către direcțiile aparținând Ministerului Afacerilor Interne, privind achizițiile publice;
30. Participă la întocmirea tuturor situațiilor referitoare la achiziții publice solicitate de organele de control (A.N.A.P., Curtea de conturi și alte instituții abilitate în acest sens);
31. Face parte din alte comisii privind achizițiile publice, atunci când situația o impune, constituite la nivelul Instituției Prefectului-Județul Constanța;

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă menționată anterior:

Bibliografie:	Tematică:
Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici și Anexele nr. 6, 7, 8 și 10;	Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici; Anexa nr. 6 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici debutanți; Anexa nr. 7 - Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară. Anexa nr. 8- Capitolul III –Verificarea competențelor. Capitolul IV-Procedura de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice. Anexa nr. 10-Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I Principii și definiții Capitolul II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie. Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Constantin Camelia, consilier superior, telefon 0241 617788 int. 29113.