



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Buzău, Bd. Nicolae Bălcescu nr. 48, cod 120260
Telefon +0040-238-414112 Fax +0040-238-725507

web: www.cjbuzau.ro
e-mail: cjbuzau@cjbuzau.ro, consjudbuzau@gmail.com,
cjbuzau@yahoo.com



Nr. 6499/27.04.2018

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

Anunță:

Consiliul județean Buzău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, după cum urmează:

- **„consilier, clasa I, gradul profesional superior”** la Serviciul achiziții publice și contracte – compartiment achiziții publice.

Concursul va avea loc la sediul Consiliului județean Buzău, B^{dul} N. Bălcescu nr. 48, Buzău, în data de 30 mai 2018, ora 10⁰⁰ – proba scrisă. Proba interviu se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de înscriere ale candidaților se depun în termen de 20 de zile de la data publicării (până la data de 16.05.2018 inclusiv), la Serviciul resurse umane și management unități sanitare – Consiliul județean Buzău.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia stabilită se afișează la sediul și pe site-ul Consiliului județean Buzău - www.cjbuzau.ro.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul resurse umane și management unități sanitare – tel. 0238/713697; 0238/414112 – int. 134.

I. Condiții generale de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică vacantă:

Candidații la concurs trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (R2), cu modificările și completările ulterioare.

II. Condiții specifice de ocupare, atribuțiile conform fișei postului și bibliografia corespunzătoare funcției publice vacante pentru care se organizează concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental științe sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 9 ani.

Atribuții:

- Participă la centralizarea propunerilor direcțiilor/serviciilor de specialitate privind necesarul de bunuri, servicii și lucrări și la întocmirea proiectului programului anual de achiziții publice;
- Derulează achizițiile publice pentru care a fost desemnat ca persoană responsabilă de atribuirea contractului, respectând condițiile și termenele procedurale stabilite prin acte normative și/sau proceduri interne de lucru;

- Analizează referatele de necesitate și caietele de sarcini întocmite de către direcțiile/serviciile solicitante din cadrul Consiliului Județean. În cazul în care sesizează neconformități sau erori, sesizează compartimentul inițiator și identifică soluții de conformare;
- Derulează cu respectarea prevederilor legale incidente și a normelor procedurale interne procedurile de achiziție publică și achizițiile directe, pentru care este desemnat responsabil de achiziție;
- Întocmește proiectul de dispoziție al Președintelui Consiliului Județean Buzău privind constituirea comisiei de evaluare prin consultarea șefului de serviciu și a compartimentului inițiator al procedurii și o înaintează spre aprobare persoanelor îndreptățite;
- Publica în SEAP/SICAP anunțurile de participare la licitație deschisă, licitație restransă, concurs de soluții, dialog competitiv și negocieri cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare ori proceduri simplificate;
- Asigură în calitate de persoană responsabilă de atribuirea contractului derularea procedurilor de achiziție și răspunde de respectarea condițiilor și termenelor procedurale prevăzute de acte normative și/sau proceduri interne de lucru; își desfășoară activitatea în cadrul comisiilor de evaluare, în limitele și termenele stabilite prin actul administrativ al autorității contractante;
- Acordă suport celorlalte servicii de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean în derularea procedurilor de achiziții publice;
- Răspunde de semnarea și comunicarea contractului de achiziție publică în condițiile legii și de publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire după încheierea contractelor de achiziții publice pentru care a avut calitatea de responsabil de procedură, în termenul legal stabilit;
- Răspunde de întocmirea și menținerea evidenței documentelor rezultate din aplicarea procedurilor de achiziții publice unde este responsabil de achiziție;
- Participă la întocmirea rapoartelor, situațiilor, centralizatoarelor solicitate la nivelul serviciului;
- În calitate de responsabil de achiziție, persoana nominalizată va derula și va finaliza achiziția publică respectivă, cu respectarea legislației specifice domeniului achizițiilor publice și a normelor procedurale interne, în vigoare;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean în derularea procedurilor de achiziții publice, elaborarea documentației necesare și întocmirea contractelor de achiziție publică;
- Participă la întocmirea procedurilor operaționale stabilite conform sistemului de Control Intern Managerial, precum și la actualizarea / revizuirea celor elaborate în cadrul serviciului în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial ;
- Respectă și aplică documentele specifice postului stabilite potrivit sistemului de management de calitate implementat în conformitate cu SR EN ISO 9001 și se asigură că utilizează documentele în vigoare.

Bibliografie

- **Constituția României** din 1991, republicată în 2003, M. O. partea I nr. 767/2003;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (R2), cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 365/2007;
- **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 525/2007;
- **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 123/2007;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 618/2006;

- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 597/2002;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 390/2016;
- **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 – M.O. nr. 423/2016;
- **Legea nr. 100/2016** privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 392/2016;
- **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 – M.O. nr. 393/2016;
- **Hotărârea Guvernului nr. 264/2003** privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice republicată, cu modificările și completările ulterioare – M.O. nr. 109/2004.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) *formularul de înscriere (formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;*
- b) *curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) *copia actului de identitate;*
- d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor adocumente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- e) *copia carnetului de muncă sau, 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;*
- f) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- g) *cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu 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;*
- h) *declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

Declarația menționată la punctul h) se completează pe formularul pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului;

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