

ANUNȚ
privind organizarea concursului de recrutare
pentru ocuparea funcției publice de conducere, vacantă,
de șef birou al Biroului achiziții publice și administrativ din cadrul Instituției Prefectului-
Municipiul București

Având în vedere prevederile art. 617 alin. (2), coroborate cu prevederile art. 618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Instituția Prefectului-Municipiul București organizează concurs de recrutare, în vederea ocupării **funcției publice de conducere, vacantă, de șef birou al Biroului achiziții publice și administrativ din cadrul Serviciul economic, resurse umane și materiale;**

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condițiile de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere, vacantă, de șef birou al Biroului achiziții publice și administrativ - Serviciul economic, resurse umane și materiale sunt:

- condițiile generale pentru ocuparea funcției publice conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii 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.
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul achiziții publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din Normele prevăzute în anexa la HG nr. 395/2016
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Ms Office - nivel avansat
- Abilități, calități și aptitudini necesare: foarte bune cunoștințe în domeniul de activitate, spirit organizatoric, capacitate de a lucra atât individual cât și în echipă, bună capacitate de a comunica verbal și în scris, disponibilitate la efort, adaptabilitate, creativitate, spontaneitate, spirit de observație, conștiinciozitate
- Cerințe specifice: acces la informații clasificate „secrete de stat”, nivelul „SECRET”, având obligația de a păstra confidențialitatea acestora
- Competența managerială: experiență în management, calități și aptitudini manageriale

Mențiuni: verificarea cunoștințelor de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Ms Office - nivel avansat, abilităților, calităților și aptitudinilor necesare, precum și competența managerială, se va realiza în cadrul probei interviu.

Cerința specifică privind necesitatea obținerii autorizației de acces la informații clasificate „secrete de stat”, nivelul „SECRET”, se îndeplinește ulterior de către candidatul declarat “admis”.

Principalele atribuții din fișa postului sunt următoarele:

1. Asigură activitatea de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Elaborează și definitivează Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției;

3. Întocmește Programul anual al achizițiilor publice de bunuri, executarea de lucrări și prestări de servicii pe care îl supune aprobării prefectului și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;
4. Asigură respectarea procedurii legale în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, întocmește contracte de achiziții publice și asigură supunerea acestora spre avizare;
5. Organizează vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al instituției prefectului;
6. Întocmește referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce vor constitui obiectul unei achiziții publice, pe care îl înaintează prefectului în vederea desemnării membrilor;
7. Asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la structurile care solicită demararea procedurilor;
8. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
9. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;
10. Asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
11. Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare și transmite răspunsurile la contestații;
12. Asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții; asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, și, când este cazul, asigură întocmirea de acte adiționale;
13. Asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire;
14. Asigură, împreună cu persoanele de specialitate desemnate, întocmirea caietului de sarcini și a celorlalte acte cuprinse în documentația de atribuire;
15. Asigură, conform legii, întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile de atribuire;
16. Asigură încheierea contractelor de achiziții pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor și a referendumului, în condițiile legii;
17. Asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale, măsurile necesare desfășurării în bune condiții a activității Biroului Electoral de Circumscripție al municipiului București;
18. Asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând platforma SICAP;
19. Propune procedura de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări, întocmește documentația de atribuire, împreună cu specialiștii din cadrul instituției, participă la aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
20. Urmărește desfășurarea în cele mai bune condiții a activității de protocol și rezolvarea operativă a problemelor administrativ-gospodărești;
21. Coordonează necesarul de materiale/produse;
22. Participă la fundamentarea cheltuielilor și a fondurilor necesare, face propuneri pentru proiectul de buget al instituției prefectului;
23. Controlează lunar modul cum este ținută evidența obiectelor de inventar, de patrimoniu și a mijloacelor fixe, propune casarea sau scoaterea lor din uz, în condițiile prevăzute de lege;
24. Urmărește modul de desfășurare a activității de inventariere și de valorificare a rezultatelor inventarierii;
25. Eliberează foile de parcurs și răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din parcul comun al instituției;
26. Urmărește încadrarea în consumurile normate și ia măsuri de evitare a risipei;
27. Întocmește bonurile de consum pentru scăderea gestiunii de carburanți lichizi;
28. Urmărește activitatea de reparații și întreținere a autovehiculelor din parcul instituției;

29. Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunii și a documentelor asupra facturilor ce urmează a fi date spre plată;
30. Întocmește, pentru fiecare factură intrată, proces verbal de recepție, notă de recepție și constatare de diferențe, după caz, acestea urmând a fi semnate de comisia de recepție a bunurilor materiale și serviciilor aprovizionate din cadrul instituției;
31. Asigură identificarea, evaluarea riscurilor de incendiu și răspunde de aplicarea cu strictețe a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor;
32. Participă la întocmirea planurilor de intervenție în caz de incendiu și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
33. Urmărește activitatea de desfășurare a planurilor necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor, încât să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere; de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;
34. Respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;
35. Asigură păstrarea și arhivarea corespondenței repartizate și a lucrărilor întocmite;
36. Efectuează, pentru fiecare lucrare repartizată, operațiile necesare în aplicația de gestiune electronică a documentelor;
37. Urmărește conformitatea datelor de pe website-ul instituției prefectului, conform competențelor și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte;
38. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
39. Își desfășoară 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;
40. Utilizează corect echipamentele repartizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
41. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, și își instruește personalul din subordine, corespunzător (instruirea la locul de muncă, instruirea periodică și instruirea periodică suplimentară);
42. Poate semnala neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări;
43. Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul biroului, conform legislației și normelor în vigoare;
44. Coordonează procedura de încheiere de contracte pentru predarea către operatorii economici autorizați a tuturor categoriilor de deșeuri generate și stocate temporar la nivelul instituției;
45. Coordonează și urmărește încheierea contractelor anuale cu comercianți/brokeri/operatorii economici autorizați pentru transportul, valorificarea și eliminarea deșeurilor, conform prevederilor legale în vigoare;
46. Coordonează și urmărește procedura de analiză a ofertelor operatorilor economici autorizați interesați pentru preluarea deșeurilor colectate selectiv din deșeurile municipale, conform prevederilor Legii nr. 132/2010;
47. Coordonează și urmărește încheierea contractelor anuale cu comercianți/brokeri/operatorii economici autorizați pentru transportul, valorificarea și eliminarea deșeurilor municipale și colectate selectiv din acestea, conform prevederilor legale în vigoare;
48. Desemnează un specialist în cadrul Comisiei pentru stabilirea valorii deșeurilor generate;
49. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea responsabilului de mediu, urmărind respectarea actelor normative, a procedurilor de sistem și a actelor administrative interne în vigoare în domeniul protecției mediului și gestiunii deșeurilor;

50. Coordonează activitatea Comisiei pentru stabilirea valorii de înregistrare a deșeurilor generate;
51. Se asigură ca în contractele de lucrări, furnizare și prestări servicii încheiate între instituție, în calitate de beneficiar, și operatori economici, în calitate de prestatori, să fie cuprinse, după caz, clauze privind obligațiile ce revin părților pe linia respectării reglementărilor din domeniul protecției mediului;
52. Îndeplinește atribuțiile de președinte al Comisiei de anchetă socială în vederea acordării compensației lunare pentru chirie cuvenită polițiștilor din cadrul Serviciului public comunitar de pașapoarte, respectiv Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
53. Urmărește activitatea de pregătire a personalului din cadrul biroului și veghează la menținerea unor relații corecte de muncă bazate pe respectarea legislației în vigoare, precum și pe respectul angajatului față de sine, față de ceilalți participanți ai procesului de muncă, și față de instituție.

Bibliografia este aceeași cu tematica.

BIBLIOGRAFIE

concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere, vacantă, de șef birou al Biroului achiziții publice și administrativ din cadrul Serviciul economic, resurse umane și materiale

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I al părții a IV - a și Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice;
7. Hotărârea 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;
8. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
12. Ordonanța de Urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
13. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul de serviciu este cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele se depun în perioada 27.12.2021 – 17.01.2022, la sediul Instituției Prefectului-Municipiul București din București, sector 1, Piața Presei libere nr. 1, corpul B, parter, camera 05 - Compartimentul informare, relații publice, secretariat și arhivă, zilnic de luni până joi între orele 09.00-15.00 și vineri între orele 09.00-13.00.

Persoana desemnată ca persoană de contact este doamna Doina Maria Aspru, consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Biroului resurse umane, telefon 021.312.65.25 interior 21567, fax 021.315.48.34, e-mail: e_petitie@mai.gov.ro.

Selecția dosarelor are loc în perioada 18-24.01.2022.

Proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere, vacantă, de șef birou al Biroului achiziții publice și administrativ din cadrul Instituției Prefectului-Municipiul București, are loc în data de 27.01.2022, ora 10.00, la sediul Instituției Prefectului-Municipiul București din Piața Presei Libere nr. 1, corpul B, etaj 4, sector 1, București.

Dosarele de înscriere:

- a) formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ce se va găsi în format electronic pe pagina de internet a instituției la secțiunea „Carieră”, precum și letric la registratura instituției;
- 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) 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, *conform modelului orientativ prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;*
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
Acesta 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.
- h) 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.

Copiile de pe actele prevăzute 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.

Atenție: În conformitate cu prevederile HG 1242/2021, cu modificările și completările ulterioare, **accesul în sediul Instituției Prefectului – Municipiul București este permis doar în baza unui certificat digital european COVID (certificat verde) valid, emis în urma vaccinării, recuperării după boală sau testării negative.** De asemenea, la intrarea în **Instituția Prefectului – Municipiul București**, vizitatorii sunt supuși triajului epidemiologic și au obligația de a **deține și purta mască de protecție, care să acopere nasul și gura.**