

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Motoilor nr. 3, tel: 0264-596 030 int.1020; tel:0264-430240, email: resurseumane@primariaclujnapoca.ro; <http://www.primariaclujnapoca.ro>) organizează concurs de recrutare, în data de **05.10.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior (1 post) – Serviciul Achiziții Publice, Direcția Tehnică.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

1. Probele stabilite pentru concurs:

- **Selecția dosarelor de înscriere** - în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **01.09.2022**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 01.09.2022 –20.09.2022**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 05.10.2022, ora 10**, la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. **Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, art. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

4. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- 4.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 4.3. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs - nivel mediu.

5. Bibliografia:

- 1. Constituția României, republicată;
- 2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 achiziții 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. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 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;
9. Hotărârea Guvernului nr. 867 din 16 noiembrie 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, cu modificările și completările ulterioare;
10. Instrucțiune ANAP nr. 1/2018 *integral* <http://anap.gov.ro/web/instructiunea-nr-1-2018-din-26-octombrie-2018-privind-modul-de-interpretare-a-aplicarii-prevederilor-art-31-din-legea-nr-98-2016-privind-achizitiile-publice/>
11. Instrucțiune ANAP nr. 2/2017 *integral* <http://anap.gov.ro/web/instructiunea-nr-22017-din-19-aprilie-2017/>
12. Instrucțiune ANAP nr. 1/2017 *integral* <http://anap.gov.ro/web/instructiunea-nr-1-din-11-01-2017-a-presedintelui-agentiei-nationale-pentru-achizitii-publice/>
13. Instrucțiune ANAP nr. 1/2021 *integral* <http://anap.gov.ro/web/instructiunea-nr-1-2021-privind-modificarea-contractului-de-achizitie-publica-contractului-de-achizitie-sectoriala-acordului-cadru/>

Tematica:

1. Constituția României, republicată; *integral*
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I și titlul II ale părții a VI-a .
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *integral*
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*
5. Legea nr.98/2016 privind achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare; *integral*
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; *integral*
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare; *integral*
8. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 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; *integral*
9. Hotărârea Guvernului nr. 867 din 16 noiembrie 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 , cu modificările și completările ulterioare; *integral*
10. Instrucțiune ANAP nr. 1/2018 *integral* <http://anap.gov.ro/web/instructiunea-nr-1-2018-din-26-octombrie-2018-privind-modul-de-interpretare-a-aplicarii-prevederilor-art-31-din-legea-nr-98-2016-privind-achizitiile-publice/>
11. Instrucțiune ANAP nr. 2/2017 *integral* <http://anap.gov.ro/web/instructiunea-nr-22017-din-19-aprilie-2017/>
12. Instrucțiune ANAP nr. 1/2017 *integral* <http://anap.gov.ro/web/instructiunea-nr-1-din-11-01-2017-a-presedintelui-agentiei-nationale-pentru-achizitii-publice/>
13. Instrucțiune ANAP nr. 1/2021 *integral* <http://anap.gov.ro/web/instructiunea-nr-1-2021-privind-modificarea-contractului-de-achizitie-publica-contractului-de-achizitie-sectoriala-acordului-cadru/>

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca (www.primariaclujnapoca.ro), candidații depun dosarul de concurs.

Dosarul de concurs *se primește* la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3 , etajul 2, camera 99 și va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 – se obține de la serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro);

b) curriculum vitae, modelul comun european - se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea Administrație;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail:

resurseumane@primariaclujnapoca.ro)

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări; (*certIFICATE SAU ALTE DOCUMENTE, EMISE ÎN CONDIȚIILE LEGII, CARE ATESTĂ NIVELUL DE COMPETENȚE DIGITALE*)

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; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - I.T.M.)

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 - pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar;

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.

Notă:

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 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 cuprinse în dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar 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.

- 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.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar 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.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 596030, int. 1020, int. 5030, tel: 0264-43.02.40, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier, Serviciul Resurse umane.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei *se depune* la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - Calea Moșilor nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.ro - Administrație - Informații publice – Concursuri posturi vacante:

Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile postului:

1. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca, a dispozițiilor primarului și a directorului Direcției Tehnice cu care se încredințează pentru ducerea la îndeplinire a Serviciului achiziții publice;
2. Respectă și pune în aplicare prevederile legislative atât centrale cât și cele locale, indiferent de apartenența acestora (HCL, Dispoziții primar, etc)
3. Elaborează documentația de atribuire pentru procedurile de achiziție repartizate ;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 și H.G. nr. 395/2016;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
6. Publica anunțuri publicitare/consultare piață în sistemul SEAP;
7. Verifică introducerea în planul anual de achiziții a procedurilor de achiziție repartizate;
8. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
9. Verifică prevederile caietului de sarcini din perspectiva legislației speciale privind achizițiile publice și dacă este cazul face recomandări, observații, etc.
10. Întocmește raportul procedurii pentru procedurile de achiziție publică repartizate;
11. Întocmește comunicările aferente procedurilor de achiziție publică repartizate;
12. Constituie și preda pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate.
13. Participa în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate atât în cadrul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, atunci când este numit;
14. Se ocupa în permanenta de buna desfășurare a activității Serviciului achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;
15. Întocmește răspunsuri la solicitările de clarificări primite din partea unor posibili ofertanți;
16. Întocmește note interne, alte acte necesare pentru a răspunde solicitărilor venite din partea compartimentelor de specialitate;
17. Elaborează documentații de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă, atunci când este numit;
18. Participă în cadrul echipelor de proiect organizate la nivelul instituției pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă ca și responsabil achiziții, atunci când este cazul;
19. Completează, actualizează și modifică formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de instituție, privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.
20. Verifică documentele depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică, împreună cu membrii acesteia, conform specializării.
21. Întocmește puncte de vedere asupra contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
22. Asigură cadrul legal de desfășurare a procedurilor de atribuire
23. Activitățile descrise în fișa postului pot fi desfășurate în munca la domiciliu, sens în care va întocmi documentele prevazute în PS 38.