

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante (funcție publică) de:

Expert, grad profesional superior – Serviciul Achiziții Publice – 2 posturi.

● **Condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt prevăzute** în art. 465 din ORDONANȚA DE URDENȚĂ nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

● **Condiții specifice privind ocuparea postului de Expert, grad profesional superior:**

- vechimea minimă în specialitatea studiilor – 7 ani;
- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, conform art. 386 lit. a) din Codul administrativ;
- Perfecționări (specializări): specializări în domeniul achizițiilor publice, conform art. 2 alin. (1) din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, rezistență la stres și la solicitări intense, atenție, memorie, inteligență teoretică aplicativă (sesizare rapidă a problemelor și identificare în timp optim a soluțiilor legale ale acestora), sociabilitate, comportament adecvat, trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, fermitate, consecvență, capacitatea de a-și asuma răspunderi;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **16.10.2019**, ora 11:00 la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, din Calea Plevnei, nr. 53, interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, din Calea Plevnei, nr. 53, în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul instituției și pe site-ul ANFP-ului, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00, în perioada **16.09 – 07.10.2019**.

Cerințele specifice privind ocuparea posturilor se vor afișa la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, din Calea Plevnei, nr. 53 și pe site-ul AMCCRS (www.amccrs-pmb.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0213715050 int. 206, persoana de contact Alexandra Micu, e-mail alexandra.micu@amccrs-pmb.ro.

Publicat pe site-ul AMCCRS și pe site-ul ANFP în data de 16.09.2019.

DOSARUL DE CONCURS va conține în mod obligatoriu:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului pe site-ul AMCCRS și pe site-ul ANFP, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere este disponibil pe site-ul A.M.C.C.R.S. (www.amccrs-pmb.ro), precum și la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

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) 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. Modelul orientativ este prevăzut pe site-ul A.M.C.C.R.S. (www.amccrs-pmb.ro);

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Atribuții specifice:

- 1) Participă la întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 2) Participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a programului anual al achizițiilor publice și a strategiei anuale de achiziții;
- 3) Elaborează documentația de atribuire – în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs – strategia de contractare, dacă este cazul, și documentele suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele interne de specialitate;
- 4) Elaborează, împreună cu Serviciul Tehnic, Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Biroul Juridic, proiectul de contract, conținând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;
- 5) Stabilește condițiile specifice de încadrare în procedurile de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții;
- 6) Aplică procedurile de atribuire reglementate de lege pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a organizării concursurilor de soluții;
- 7) Organizează, după caz, consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru, prin intermediul SEAP;
- 8) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, prin transmiterea spre publicare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, și anunțurilor de atribuire;
- 9) Asigură, prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentele achiziției începând cu data publicării anunțului de participare;
- 10) Răspunde, în mod clar și complet, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, la orice solicitare de clarificări sau informații suplimentare primite din partea oricărui operator economic interesat, în legătură cu documentația de atribuire, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

- 11) În calitate de persoană desemnată, prin Decizie a Directorului Executiv, responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire, face parte, în calitate de membru sau președinte cu/fără drept de vot, din comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- 12) Asigură, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, informarea candidaților/ ofertanților cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- 13) În calitate de persoană desemnată prin Dispoziție a Directorului Executiv, răspunde de completarea și actualizarea Formularului de integritate în conformitate cu Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 14) Finalizează procedurile de atribuire reglementate de lege prin încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau, dacă este cazul, prin anularea procedurii de atribuire;
- 15) Întreprinde demersurile necesare în vederea restituirii garanțiilor de participare constituite de ofertanți, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- 16) Transmite către compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor, contractele de achiziție publică/acordurile-cadru încheiate, anexele la acestea, precum și dovada constituirii de către contractant a garanției de bună execuție;
- 17) Îndeplinește demersurile necesare în vederea modificării, dacă este cazul, a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- 18) Realizează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- 19) Transmite în SEAP notificările cu privire la achizițiile directe, la termenul și în condițiile prevăzute de lege;
- 20) Asigură încheierea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru între autoritatea contractantă și entități juridice la care Municipiul este acționar majoritar, cu aplicarea dispozițiilor legale specifice, prin modalitatea de atribuire aprobată prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- 21) Transmite spre publicare în SEAP documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, elaborate de compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor;
- 22) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în condițiile prevăzute de lege;
- 23) Participă la întreprinderea demersurilor necesare îndeplinirii obligațiilor legale ce revin autorității contractante, aferente procedurii de soluționare a contestațiilor;
- 24) Urmărește apariția/modificarea/completarea actelor normative în domeniul achizițiilor publice și informează conducerea autorității contractante despre modalitățile și termenele de aplicare a dispozițiilor legale respective;
- 25) Colaborează cu autoritățile cu atribuții de reglementare, monitorizare sau control în domeniul achizițiilor publice și răspunde la orice solicitare a acestora.

BIBLIOGRAFIA

concursului organizat în vederea ocupării posturilor vacante de Expert, grad profesional superior, în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic – **Serviciul Achiziții Publice**

Constituția României;

ORDONANȚĂ nr. 137/2000 (republicată**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

Titlul II – Statutul funcționarilor publici din ORDONANȚA DE URDENȚĂ nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

HG 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, cu modificările și completările ulterioare;

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;

OUG 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;

HG nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 98/2016 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 (...), a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, aprobate prin HG nr. 395/2016 (...), cu modificările și completările ulterioare.

