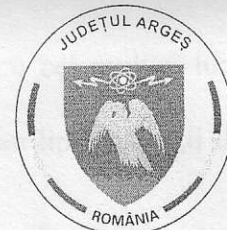




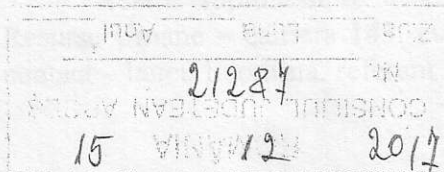
JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137
www.cjarges.ro



Nr. _____ / _____ 2017



PUBLICAȚIE

Consiliul Județean Argeș organizează concurs de recrutare pentru următoarea funcție publică de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate :

- Consilier clasa I grad profesional principal în cadrul Compartimentului Achiziții Publice-Direcția Economică
 - Condiții generale:
 - să fie îndeplinite condițiile art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata (r2), cu modificările și completările ulterioare;
 - Condiții specifice:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de știință: științe economice
 - Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minim 5 ani

Concursul va avea loc în data de 17.01.2018 ora 11⁰⁰ - proba scrisă, la sediul din Piața Vasile Milea nr. 1, mezanin, Sala conferințe 2.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a III-a, la sediul Consiliului Județean Argeș.

Acte necesare în vederea participării la concurs :

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european ;
- copia actului de identitate ;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- 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;
- 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);

-adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;

-declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia ;

Copiile de pe actele solicitate se vor prezenta însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau copii legalizate.

Relații suplimentare în legătură cu desfășurarea concursului se pot obține la Serviciul Resurse Umane – camera 143, etaj 3, telefon 0248217800 int. 227, fax 0248220137, persoana de contact – Iancu Leontina, referent superior, e-mail: leontina.iancu@cjarges.ro.

Pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de Șeful biroului în cadrul Compartimentului Achiziții Publice

1. Legea nr. 21/2004 (republicată și actualizată) a administrației publice locale;
2. Legea nr. 188/1997 (republicată și actualizată) privind Statutul funcționarilor publici;
3. Legea nr. 220/2004 (republicată și actualizată) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
4. Constituția României și modificările aduse acesteia;
5. Legea nr. 99/2016, actualizată, privind achizițiile publice;
6. Hotărârea nr. 49/2016, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea concursului de achiziție publică prevăzute în Legea nr. 99/2016 privind achizițiile publice;
7. Legea nr. 99/2016, actualizată, privind achizițiile publice;
8. Hotărârea nr. 394/2016, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea concursului sectorial prevăzute în Legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale;
9. Legea nr. 101/2016, privind remedierea și soluționarea litigiilor de fapt și de drept în materie de achiziție publică, a contractelor comerciale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

CONSILIUL JUDETEAN ARGES
DIRECTIA ECONOMICA
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

ROMÂNIA		
CONSILIUL JUDETEAN ARGES		
Nr.	19244	
Ziua	Luna	Anul
15	11	2017

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de recrutare organizat in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de Consilier principal in cadrul Compartimentului Achizitii Publice

1. Legea nr. 215/2001 (republicata/actualizata) a administratiei publice locale;
2. Legea nr. 188/1999 (republicata/actualizata) privind Statutul functionarilor publici;
3. Legea nr. 7/2004 (republicata/actualizata) privind Codul de conduita a functionarilor publici;
4. Constitutia Romaniei (republicata/actualizata);
5. Legea nr. 98/2016, actualizata, privind achizitiile publice;
6. Hotararea nr. 395/2016, actualizata, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016, privind achizitiile publice;
7. Legea nr. 99/2016, actualizata, privind achizitiile sectoriale;
8. Hotararea nr. 394/2016, actualizata, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016, privind achizitiile sectoriale;
9. Legea nr. 101/2016, privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES
Direcția Economică
Compartimentul Achiziții Publice

ROMÂNIA		
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES		
Nr.	19246	
Ziua	Luna	Anul
15	11	2017

FIȘĂ POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **consilier principal**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: Punerea în aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice, de concesiune de servicii și bunuri, a contractelor de închiriere sau vânzare de bunuri.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: științe economice;
2. Perfecționări, specializare: -
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de a comunica verbal și în scris;
 - Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - Capacitate de implementare a soluțiilor;
 - Capacitatea de analiză;
 - Capacitatea de sinteză;
 - Capacitatea de planificare;
 - Capacitatea de a genera idei noi (creativitate)
 - Spirit de inițiativă
 - Capacitatea de a lucra independent;
 - Capacitatea de a lucra în echipă;
 - Capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului;
 - Capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - Capacitatea de autoperfecționare;
 - Capacitatea de a gândi sistemic;
 - Flexibilitate;
 - Adaptabilitate la schimbări;
6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-

Atribuțiile postului

- Asigură aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Argeș, a dispozițiilor conducerii Consiliului Județean Argeș și Direcției pentru problemele specifice.
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează documentația de atribuire și a documentelor-suport, sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu direcții/servicii/birouri sau compartimentele de specialitate care releva necesitatea și oportunitatea achiziției prin referatul de necesitate cu documentelor suport (Caiet de sarcini, Nota fundamentare valoare) în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul procedurii de atribuire ;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel, cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Colaborează cu direcții/servicii/birouri sau compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire ;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind organizarea procedurilor repartizate (responsabil procedura) cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;
- Respectă procedurile interne întocmite la nivelul compartimentului;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
- Participă la întocmirea punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse și le transmite CNSC-ului și contestatarului;
- Înregistrează contestațiile și le comunică operatorilor economici implicați în procedură;
- Răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, și asigură activitatea de informare și publicare către toți operatorii economici participanți la procedura de atribuire;
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează să fi încheiate de Consiliul Județean Argeș;
- Întocmește contracte și acte adiționale la contractele încheiate în cadrul compartimentului conform prevederilor legale;
- Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziție publică, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziție, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- Responsabil cu derularea și finalizarea achizițiilor directe conform Anexa PAAP ;

- Responsabil cu derularea si finalizarea achizițiilor serviciilor cuprinse in Anexa 2 la Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor si a securitatii acestora;
- Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;

Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană cât și alte persoane;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau instituției accidentele suferite de propria persoană;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

- să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
- să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundație, etc.;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **consilier**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **principal**

JUDEȚUL ARGES
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES

Strada 138, Până Nouă nr. 3, Poșta 11005
Tel: 0248 210099 Fax: 0248 729 137



4. Vechimea în specialitate necesară: **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : **Director Executiv**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **cu personalul din celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș;**

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: **în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Argeș pe baza legitimației sau ordinului de delegare;**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **ANAP, UCVAP, SEAP, CNSC si unitatile administrativ-teritoriale din judetul Arges;**

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: **agenti economici;**

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență: **în caz de absență motivată/nemotivată sau în caz de concediu atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul compartimentului.**

Întocmit de: