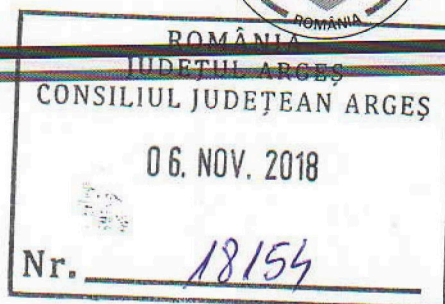
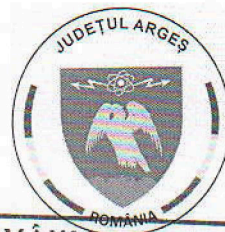




JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137
www.cjarges.ro
Operator de date personale nr. 37708



PUBLICAȚIE

Consiliul Județean Argeș organizează la sediul din Pitești, Piața Vasile Milea nr.1 concurs de promovare pentru funcția publică de conducere vacantă de **Șef serviciu – Serviciul Achiziții Publice - Direcția Economica**, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș.

➤ Condiții :

- 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 juridice"**, specializarea "Drept";
- Absolvent de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Să fie numit într-o funcție publică din clasa I;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 5 ani;
- Să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii 188/1999.

➤ 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, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul administrativ.

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

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 a administrației publice locale, (*republicată*), cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 R2 (**republicată**) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7 din 18 februarie 2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, (*republicată*), cu modificările și completările ulterioare;
4. Constituția României (*republicată*);
5. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 (*actualizată*) privind achizițiile publice;
6. Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 (*actualizată*) 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;
7. Legea 101 din 19 mai 2016, (*actualizată*) 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;
8. Legea nr. 99 din 19 mai 2016, (*actualizată*) privind achizițiile sectoriale;
9. Hotărârea nr. 394 din 2 iunie 2016 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

Concursul va avea loc în data de 10.12.2018, ora 11 - probă scrisă, la sediul din Piața Vasile Milea nr. 1, mezanin, Sala conferințe 2.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 06 noiembrie – 26 noiembrie 2018 (inclusiv) la sediul Consiliului Județean Argeș.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, camera 144, etaj III, telefon 0248217800 interior 251, fax 0248220137, persoană de contact Popescu Mirela, consilier, e-mail: mirela.popescu@cjarges.ro.

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;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- 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 Serviciului Achiziții Publice;

- Procesează date cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectând prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/27.04.2016;
- 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 a fi încheiate de Consiliul Județean Argeș;
- Intocmeste contracte și acte adiționale la contractele încheiate în cadrul Serviciului conform prevederilor legale;
- Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, 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;
- Elaborează strategia anuală de achiziție publică ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil;
- Elaborează Programul anual al achizițiilor publice, document care cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- Îndeplinește atribuții referitoare la aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Responsabil cu derularea și finalizarea achizițiilor directe conform Anexa PAAP ;
- Responsabil cu derularea și finalizarea achizițiilor serviciilor cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.;
- Asigură respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidențialității documentelor și a securității acestora;
- Asigură constituirea și pastrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
- Participarea în echipele de promovare, implementare și susținabilitate a proiectelor cu finanțare internațională;