



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ - SĂLAJ

ANUNT

Directia pentru Agricultură județeană Sălaj anunță, în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, scoaterea la concurs a următoarelor funcții publice de execuție:

- Consilier achiziții publice, grad profesional superior din cadrul Compartimentului resurse umane, financiar-contabilitate, juridic, achiziții publice, administrativ și relații publice.

Concursul va avea loc la sediul DAJ Salaj, Zalau, Str. Corneliu Coposu Nr. 79/a, în data de 24 martie 2022, orele 10,00, proba scrisă. Interviuul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 21.02.2022-14.03.2022, la secretarul comisiei de concurs – consilier superior - Antal Maria, e-mail dadr.sj@madr.ro, tel. 0260661336.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

Consilier achiziții publice, grad profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

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

Bibliografie:

- Constituția României;
- Ordonanța de urgență a Guvernului Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 157/2016 privind unele măsuri pentru reorganizarea unor structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- Hotărârea Guvernului Nr. 860/2016 privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor Direcțiilor pentru Agricultură județene și a municipiului București;
- Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 101/2016 privind remediile și caile 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 si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- HG Nr. 395/2016 – Norme Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordul cadru din Legea Nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
- Legea Nr. 82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica:

- Constitutia Romaniei.
- Statutul functionarilor publici;
- Prevenire si sanctionare forme de discriminare;
- Egalitate de şanse şi de tratament intre femei si bărbaţi
- Achizitii publice, conform legislatiei in vigoare;
- Legea contabilitatii.

In vederea participarii la concurs, conform HG Nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, candidatii depun dosarul de concurs care va contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii;
- e) copia carnetului de munca si a adeverintelor eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea functiei;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la punctul e) este prevazut in anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

Adeverintele care au un alt format trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D la HG 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele si prenumele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele solicitate, precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la litera g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs prelucrarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs prelucrarea informatiilor direct de la

autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor de catre institutia publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Atributii:

Consilier achizitii publice, superior

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de **specialitate** ;
2. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
3. Asigura, întocmește și raspunde de organizarea și desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
 - intocmirea caietului de sarcini;
 - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
 - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
 - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analiza ofertelor depuse;
 - emiterea hotararilor de adjudecare
 - primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
4. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
5. Urmărește executarea contractelor de achizitii și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
6. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul DAJ Salaj, la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
7. Soluzionează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
8. Intocmește și asigura desfasurarea licitatiilor publice.

9. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției, sau dispuse de MADR;

Responsabilitati:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

Informații suplimentare se obțin de la comp. resurse umane, persoana de legătură Maria Antal.