# MINISTERUL FINANŢELOR

# 

Direcţia generală managementul resurselor umane

**Nr. 390.522/10.08.2021**

# 

**ANUNȚ**

***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie temporar vacante de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional asistent (2 posturi ) la Direcţia generală de servicii interne și achiziții publice***

**Tip concurs:**

Recrutare funcții publice de execuție vacante perioadă determinată, normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Date desfășurare concurs:**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Ministerului Finanțelor în perioada 10.08 – 17.08.2021, inclusiv.

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **31.08.2021, ora.10:00 la sediul Ministerului Finanțelor, Bd. Libertății nr.16, sector 5, București;**

**Data și ora desfășurării interviului** vor fi afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

***Condiţiile de participare la concurs pentru ocuparea funcţiilor publice de execuție temporar vacante de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional asistent la Serviciul achiziții publice:***

* Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
* Alte condiţii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- aplicații tip Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar), e-mail – nivel mediu, cunoștințe care se vor testa la probele de concurs;

- **vechime minimă de 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,**

**Atribuțiile posturilor**

1. Participă la elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Ministerului Finanțelor;
2. Realizează achiziții publice prin aplicarea procedurilor de achiziție publică sau prin achiziție directă on-line și off-line, repartizate de către conducerea serviciului sau a direcției generale;
3. Elaborează documentația de atribuire (cu excepția specificațiilor tehnice) și documentele care formează dosarul achiziției publice pentru achizițiile repartizate de conducerea serviciului sau a direcției generale;
4. Completează și actualizează formularul de integritate pentru procedurile de achiziție de care răspunde și transmite eventualele avertismente primite de la inspectorii de integritate persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului instituției sau persoanei căreia i s-au delegat atribuții în acest sens;
5. Participă în comisiile de evaluare și recepție conform deciziei conducerii serviciului sau a direcției generale;
6. Întocmește acorduri-cadru, contracte subsecvente aferente acordurilor-cadru, contracte de achiziție publică și acte adiționale aferente achizițiilor publice de care răspunde, pe care le înaintează spre avizare departamentelor semnatare din cadrul Ministerului Finanțelor;
7. Monitorizează semnarea acordurilor-cadru, contractelor subsecvente, contractelor și actelor adiționale aferente achizițiilor publice de care răspunde;
8. Întocmește Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar individual/global, conform procedurii de sistem PS-07, pentru achizițiile de care răspunde;
9. Verifică facturile fiscale, certifică realitatea, regularitatea și legalitatea și întocmește Ordonanțarea de plată, conform procedurii de sistem PS-07, precum și celelalte documente aferente plății, pentru angajamentele legale pe care le derulează;
10. Colaborează și asigură corespondența cu compartimentele din cadrul Ministerului Finanțelor și operatorii economici pentru ducerea la îndeplinire a scopului postului;
11. Realizează achiziții publice pentru proiectele cu finanțare din instrumente structurale și/sau alte fonduri nerambursabile, derulate de către Ministerul Finanțelor, îndeplinind calitatea de membru în echipa de proiect în care a fost desemnat ca responsabil de achiziții de către conducerea serviciului sau a direcției generale;
12. Participă la elaborarea rapoartelor/situațiilor privind achizițiile publice solicitate de instituțiile abilitate sau de conducerea serviciului sau a direcției generale;
13. Răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor documentelor pe care le întocmește;
14. Colaborează cu echipele de control/audit cu ocazia derulării misiunilor și întocmește note de explicative, note de relații, puncte de vedere la rapoartele echipelor de control/audit referitoare la lucrările repartizate;
15. Urmărește permanent actualizările legislației în domeniul achizițiilor publice;
16. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce îi sunt delegate;
17. Răspunde în fața instituțiilor și serviciilor care exercită un drept de control sau audit la probleme ce intră în aria sa de competență, punând la dispoziție documentele pe care acestea le consideră necesare pentru îndeplinirea misiunilor;
18. Furnizează date de specialitate solicitate prin compartimentul înființat în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
19. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
20. Arhivează dosarele achizițiilor pe care le-a efectuat;
21. Efectuează periodic copii de siguranță, pe suport magnetic, ale documentelor referitoare la activitățile efectuate;
22. Identifică riscuri apărute în activitatea curentă a serviciului și propune acțiuni pentru limitare/eliminare a acestor riscuri;
23. Respectă Codul de conduită a funcționarilor publici și disciplina în muncă potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare;
24. Participă la inventarierea anuală;
25. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
26. Utilizează corect și eficient aparatura (calculatorul, imprimanta etc.) și softurile puse la dispoziție, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
27. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
28. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de superiorii ierarhici, în limita pregătirii profesionale și care duc la îndeplinirea scopului postului.

**BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/178667>;
2. Hotărârea Guvernului 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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/227145>;

1. 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 National de Soluționare a Contestațiilor (**mai puțin capitolele V, VII și VIII**) - <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/178680>;
2. 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 **(Capitolul II)**

<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/195762>;

1. Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor 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 **(Capitolele II-VI)** - <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/216269>;
2. Biblioteca de spețe - <https://www.achizitiipublice.gov.ro/questions/view>
3. Constituția României, republicată - <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/15014>;
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare **(Partea VI, Titlul I și Titlul II, Capitolele I, II, V, VI, VIII și IX) -** <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/215925>;
5. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **(Capitolul II) -** <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/35778>;
6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **(Capitolul II)** <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/24129>;
7. Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare (**Articolul 3**) <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/101725> ;
8. Programa analitică de verificare a cunoștințelor IT nivel mediu.

<https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelmediu.pdf>

***Tematică:***

1. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții;
2. Termeni și expresii specifici domeniului achiziții publice;
3. Programul anual al achizițiilor publice și Programul achizițiilor pe proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;
4. Determinarea valorii estimate a achizițiilor publice și praguri valorice pentru publicarea unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
5. Achizițiile directe;
6. Licitația deschisă, procedura simplificată, negocierea fără publicare prealabilă;
7. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
9. Realizarea achiziției publice;
10. Activitatea de control ex-ante exercitată de ANAP;
11. Remedii/căi de atac în achizițiile publice;
12. Drepturile și libertățile fundamentale prevăzute de Constituția României;
13. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
14. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
15. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
16. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
17. Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;
18. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
19. Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
20. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor, procesare de text, calcul tabelar.

**Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:**

1. formularul de înscriere (*se poate descărca de pe* [*www.mfinante.gov.ro*](http://www.mfinante.gov.ro/) *– Despre minister/Cariera profesională/secțiunea Concursuri MF*);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări;
5. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul de adeverință se poate descărca de pe [*www.mfinante.gov.ro*](http://www.mfinante.gov.ro/) *– Despre minister/Cariera profesională, secțiunea Concursuri MF*). Adeverințele care au un alt format decât cel solicitat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverința model, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
7. cazierul judiciar;
8. copia certificatului de căsătorie, după caz;
9. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele se depun la sediul Ministerului Finanțelor, Bd. Libertății, nr.16, sector 5, București - Direcția generală managementul resurselor umane – etaj 2, camera 473 și vor fi însoțite de originalele documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere pentru a putea fi certificate.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de concurs este domnul Roman G. - expert superior, telefon 021.319.97.59/int.1214, e-mail: [concursuri@mfinante.gov.ro](mailto:concursuri@mfinante.gov.ro).

Programul de lucru al instituției este 8.30-17.00 (luni-joi) și 08.30-14.30 (vineri).