

Nr. SMRU322/19.04.2023

**Director General,  
MĂDĂLINA VERONICA HAIDEMAK**

**ANUNT**

***În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare***

**DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI SECTOR 1  
cu sediul în Str. Mureș nr. 18-24, etaj 2, Sector 1  
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, astfel:**

**Data desfășurării concursului:**

- proba scrisă în data de **22.05.2023, ora 10.00;**
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

**Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției din Str. Mureș nr. 18-24, etaj 2, Sector 1, în perioada 20.04.2023– 09.05.2023 inclusiv.**

*Relații suplimentare, la secretarul comisiei de concurs, doamna Catrinescu Maria, consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului Resurse Umane: tel/fax 0372.577.170 int. 109 și adresă e-mail [maria.catrinescu@mediusectorul1.ro](mailto:maria.catrinescu@mediusectorul1.ro).*

**SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE**

**Șef Serviciu  
Gabriela PISICĂ**

**Întocmit  
Consilier asistent  
Maria CATRINESCU**

Anexa 1 la anunțul nr. SMRU322/19.04.2023

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA  
UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

**Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior id 540599 – Birou Planificare Achiziții  
Publice: 1 post vacant**

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- curs achiziții publice, se dovedește prin documente specific.

**SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
Șef Serviciu  
Gabriela PISICĂ**

**Întocmit  
Consilier asistent  
Maria CATRINESCU**

**Anexa 2 la anunțul nr. SMRU322/19.04.2023**

**Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei conform anexei nr.2D la H.G. nr. 611/2008;
- 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;
- 7) 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;
- 8) cazierul judiciar;
- 9) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministerului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE**

**Șef Serviciu  
Gabriela PISICĂ**

**Întocmit  
Consilier asistent  
Maria CATRINESCU**

Anexa 3 la anunțul nr. SMRU322/19.04.2023

**BIBLIOGRAFIE**  
**Biroul Planificare Achiziții Publice**  
**Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior-1 post vacant**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
8. OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.

**\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora în vigoare la data publicării anunțului de concurs.**

**TEMATICĂ**  
**Biroul Planificare Achiziții Publice**  
**Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior-1 post vacant**

1. Constituția României, republicată- Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – Regimul juridic al achizițiilor publice;
6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – Tipuri de contracte de achiziție publică;
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare - Tipuri de proceduri de achiziție publică;
8. OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare - Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
9. Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare - Organizarea și funcționarea serviciului de salubritate;
10. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare - Autorități de reglementare;
11. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare - Semnificația termenilor specifici privind regimul deșeurilor și gestionarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
12. Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare - Modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje.

**\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora în vigoare la data publicării anunțului de concurs.**

**SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE**

**Șef Serviciu**  
**Gabriela PISICĂ**

**Întocmit**  
**Consilier asistent**  
**Maria CATRINESCU**

Anexa 4 la anunțul nr. SMRU322/19.04.2023

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**  
**Biroul Planificare Achiziții Publice**  
**Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior-1 post vacant**

1. Elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale DUPSPM Sector 1 și pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC;
2. Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;
3. Întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale DUPSPM Sector 1 potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului DUPSPM Sector 1 SAAP și PAAP;
4. Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;
5. Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
6. În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente;
7. Face parte din comisiile de evaluare și urmărește, în cadrul procesului de evaluare, respectarea prevederilor legale în materia de achiziții publice;
8. Verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
9. Elaborează situații/ rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul DUPSPM Sector 1;
10. Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici și/sau de către Directorul General;
11. Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
12. Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
13. Respectă prevederile Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă;
14. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

15. Participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
16. Participă la identificarea și analizarea riscurilor și este Responsabil de riscuri la nivelul Serviciului Management Achiziții Publice;
17. Participă la implementarea acțiunilor/măsurilor/instrumentelor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor.

**SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE**

**Șef Serviciu**  
**Gabriela PISICĂ**

**Întocmit**  
**Consilier asistent**  
**Maria CATRINESCU**