



DIRECȚIA DE RESURSE UMANE ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL  
SERVICIUL DE RESURSE UMANE, ORGANIZARE, SALARIZARE  
Nr. 15792/30.05.2024

## ANUNȚ

### **privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș**

În conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) – (9), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș – aprobată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș nr. 259 din 26.04.2024, **Consiliul Județean Timiș** anunță declanșarea unei **proceduri de selecție pentru ocuparea prin transfer la cerere** a unei funcții publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul de achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate.

Potrivit dispozițiilor art. 6 alin.(5) din Procedură:

“Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public.

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. (...) Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

**Etapale realizării transferului la cerere** sunt următoarele:

a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere, conform documentelor depuse;

b) susținerea interviului.

Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși.

#### **Documente necesare și data limită de înscriere**

Funcționarii publici interesați vor depune la sediul Consiliului Județean Timiș, prin registratură, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

a) cererea de transfer, conform modelului atașat;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;

d) actul administrativ de numire în funcția actuală deținută;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;



- f) copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale, respectiv vechimea în muncă.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către un funcționar din cadrul Serviciului de resurse umane, organizare, salarizare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Termenul limită pentru depunerea documentelor menționate este data de **13 iunie 2024, ora 16:00.**

Termenul pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere este data de **20 iunie 2024.**

Termenul pentru afișarea rezultatului verificării dosarului pe site-ul instituției este data de **26 iunie 2024.**

**Proba interviu** va fi susținută de solicitanți în data de **1 iulie 2024, ora 10:00.**

**Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere** a funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul de achiziții publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC – nivel mediu;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare: realizarea obiectivelor, adaptabilitate, asumarea responsabilității, capacitatea de a rezolva problemele, autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite, capacitatea de planificare, capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției, evitarea stărilor conflictuale;

Cerințe specifice: disponibilitate la program prelungit și delegări în interesul serviciului pe teritoriul județului.

Atribuții conform fișei postului:

- Colaborează la întocmirea, după caz, la actualizarea Strategiei anuale și a Programului anual al achizițiilor publice potrivit necesităților transmise de compartimente/birouri/servicii ale CJ Timiș;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul, precum și înregistrarea/obținerea certificatului calificat emis în ierarhie publică pentru semnătura electronică;
- Elaborează documentația de atribuire și documentele suport în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Publică în SEAP anunțurile de intenție, participare, atribuire, concesiune (servicii și lucrări publice), tip erată, anunțurile de modificare a clauzelor contractuale, precum și anunțurile de publicitate pentru achizițiile directe;



- Demarează, derulează și finalizează procedurile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și a acordurilor - cadru de bunuri, servicii și lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și lucrări publice;
- Demarează procedurile de achiziție publică în baza documentațiilor transmise de către departamentele din cadrul CJT și a celor subordonate (caiet de sarcini, tema de proiectare, contractul de achiziție publică verificat în prealabil și confirmat prin semnătură de către serviciul juridic, precum și referatul de fundamentare privind elaborarea strategiei de contractare); Documentațiile primite pentru derularea procedurilor legale de achiziție publică vor fi verificate și repartizate de către șeful ierarhic superior;
- Înaintarea raportului procedurii/achiziției directe compartimentului de specialitate pentru semnarea contractului de achiziție publică sau emiterea notei de comandă;
- Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii: nediscriminarea; tratamentul egal; recunoașterea reciprocă; transparenta; proporționalitatea; eficiența utilizării fondurilor; asumarea răspunderii. Toate acestea urmărind reducerea timpilor necesari lansării unei proceduri de achiziție publică; reducerea timpului necesar semnării contractelor de achiziție publică; eliminarea elementelor de natură subiectivă care ar putea influența deciziile în procesul de achiziție publică;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Propune spre aprobare componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit prin întocmirea unui referat de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite, redactează dispoziția privind numirea comisiei de evaluare;
- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- Elaborarea punctului de vedere referitor la contestațiile înregistrate împreună cu toți membrii comisiei de evaluare, inclusiv semnarea acestuia de către toți membrii comisiei;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor în calitate de președinte al comisiei pe bază de dispoziție scrisă;
- Procurează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și completarea/ actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;
- Derulează achiziții publice pentru unele proiecte cu finanțare europeană, prin nominalizarea în unitățile de implementare a proiectelor;
- Realizează activități prevăzute în cererea de finanțare, în calitate de membru în unitățile de implementare, în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene;
- Participă la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Colaborează la raportarea rezultatelor obținute conducerii CJ Timiș, prin șeful serviciului ;



- Răspunde cu profesionalism în termenele stabilite la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- Întocmește răspunsuri, conforme cu legislația în vigoare și în limita competențelor sale profesionale, la solicitările formulate în baza Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice;
- Adresele elaborate către terți, se comunică cu confirmare de primire în scris, fax, email;
- Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Respectă cerințele generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară în conformitate cu standardul SREN ISO 9001:2008 și cu documentația sistemului de management al calității;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în ROF al aparatului de specialitate al CJ Timis , aprobat prin HCJ nr 96/30.03.2022, precum și Regulamentul intern al CJ Timis
- Respectă și pune în aplicare procedurile operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș;
- Îndeplinește în limitele competenței și alte atribuții rezultate din acte normative sau încredințate de șeful ierarhic sau de către președintele Consiliului Județean Timiș.
- În cazul participării în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, va semna o fișă detaliată de atribuții în conformitate cu specificul proiectului, legislația în vigoare și competențele profesionale care o recomandă pentru respectiva poziție, fișă care se va constitui ca anexă complementară la prezenta fișă;
- Îndeplinește atribuțiile care derivă din înlocuirea, în unitățile de implementare ale proiectelor, a unuia din membrii pentru care și-a dat acordul de înlocuire pe cererea de concediu.

**BIBLIOGRAFIE** pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul de achiziții publice, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș:

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
3. Legea nr. 101/2016 privind remediiile 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;
4. Ordonanță de urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordului-cadru, sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
5. Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru;
6. Constituția României, republicată;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ



---

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ

7. Partea I, Partea a II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a, Titlul I și Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare – doamna Loredana Dărăbanț, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0256 406 374.