



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TULCEA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA**

Str. Pacii, nr. 20 - tel. 0240-502254 ; fax: 0240-513071; e-mail: office@cjtulcea.ro; - COD FISCAL: 4321607

**Nr. 8.376 din 18.05.2022**

**ANUNȚ**

Consiliul Județean Tulcea organizează concurs de recrutare pentru următoarea funcție publică de execuție **temporar vacantă** :

**I). Biroul Achiziții publice- 1 post**

- consilier achiziții publice , grad profesional superior.

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

Condiții de ocupare a postului :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției –7 ani

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Tulcea, după cum urmează :

- 02.06 2022, ora 10.00 – proba scrisă  
-- data interviului va fi anunțată odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea art. 56 alin1 din H.G. 611/2008.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Anunțul va fi publicat în data de 18.05.2022 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a Consiliului Județean Tulcea.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 8 zile de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a Consiliului Județean Tulcea, în perioada 18.05.2022 – 25.05.2022, la sediul Consiliul Județean Tulcea, cam. 507.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) 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;

h) cazierul judiciar;

ij) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele mai sus menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## BIBLIOGRAFIE / TEMATICA

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie tempoar vacantă de consilier achiziții publice , grad profesional superior.  
în cadrul Biroului Achizitii Publice

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată;
2. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. ORDONANȚĂ nr.137/2000 din 31 august 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. LEGE nr.202/2002 din 19 aprilie 2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. LEGEA nr.98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. HOTĂRÂRE nr.395/2016 din 2 iunie 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;

Atribuțiile postului:

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- elaborează, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Consiliului Județean Tulcea, și coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- elaborează și transmite spre verificare și validare Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.) strategiile de contractare, pentru procedurile de achiziție de care este responsabil și pentru care se solicită controlul ex ante;
  - transmite A.N.A.P. spre verificare, validare și publicare documentațiile de atribuire aferente procedurilor de achiziție de care este responsabil, respectiv caietele de sarcini, fișele de date, clauzele contractuale și formularele;
- elaborează și transmite în SEAP Documentul Unic de Achiziție European;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016, respectiv publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de participare simplificate, anunțurile de atribuire, clarificările, eratele și documentațiile de atribuire aferente procedurilor de achiziție, respectiv caietele de sarcini, fișele de date, clauzele contractuale, formularele necesare;

- pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări cu valori sub pragul prevăzut la art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016, efectuează studii de piață în vederea identificării operatorilor economici cu cele mai avantajoase oferte, realizează achizițiile directe din catalogul electronic disponibil în SEAP, elaborează referatele și notele justificative, după caz, pentru atribuirea contractelor și întocmește comenzile;

- transmite la A.N.A.P. toate informațiile și documentele solicitate privind procedura de achiziție, Raportul procedurii, informații privind depunerea contestațiilor și informații privind contractul încheiat, pentru procedurile de achiziție publică la care aceasta a desemnat verificatori ex-ante;

- elaborează și transmite către Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.) punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse și documentele necesare soluționării contestațiilor;

- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire îndeplinindu-și atribuțiile prevăzute de art. 127 din H.G. nr. 395/2016, după cum urmează:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;

c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;

d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;

g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;

h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;

i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

k) stabilirea ofertelor admisibile;

l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;

m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- publică în SEAP și actualizează ori de câte ori este necesar, Programul anual al achizițiilor publice;

- elaborează și transmite la ANAP notificările privind modificările contractelor de achiziții publice și răspunde de respectarea regulilor de publicitate privind modificările contractuale conform prevederilor art. 221 din Legea nr. 98/2016;

- completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire la care este desemnată ca responsabil, conform prevederilor art. 126 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016, coroborate cu prevederile art. 5 alin. (4) din Legea nr. 184/2016;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

- arhivează dosarele de achiziții publice precum și orice alte documente gestionate sau create de Biroul achiziții publice;

- îndeplinește atribuții de responsabil achiziții publice în echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene;

- pune la dispoziția instanțelor competente și instituțiilor cu atribuții de monitorizare și control a achizițiilor publice informațiile și documentele din dosarele achizițiilor publice constituite și păstrate și elaborează punctele de vedere la notele de constatare înaintate de instituțiile cu atribuții în verificarea procedurilor de achiziție pentru atribuirea contractelor finanțate din fonduri europene;

- duce la îndeplinire orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior, în legătură cu activitatea Biroului achiziții publice.

**PREȘEDINTE**  
**Teodorescu Horia**

**Șef serviciu**  
**Pârciog Constantin**