

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante (funcție publică) din cadrul **DIRECȚIEI GENERALE ACHIZIȚII PUBLICE**:

Direcția Planificare Achiziții:

- expert, clasa I, grad profesional asistent - 1 post

Serviciul Monitorizare Derulare Contracte:

- referent, clasa III, grad profesional debutant - 1 post

Condiții specifice privind ocuparea postului de expert, clasa I, grad profesional asistent

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an.

Condiții specifice privind ocuparea postului de referent, clasa III, grad profesional debutant

- studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu necesită.
- Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **26.02.2020**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea posturilor se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2071, persoana de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert, e-mail ramona.albotica@pmb.ro, Serviciul Evidență Personal.

Publicat în data de 23.01.2020

DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului (**se ia în calcul inclusiv data publicării**) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

g) 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;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

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

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. g) este prevăzut pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro)

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare 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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Managementul Resurselor Umane, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro) în cadrul secțiunii „angajări”, precum și la sediu, etaj II, camera 246 C, Serviciul Evidență Personal, în format letric.

DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE
DIRECȚIA PLANIFICARE ACHIZIȚII:

- expert, clasa I, grad profesional asistent - 1 post

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate; Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Primarul General;
2. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Municipiului București, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
3. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în funcție de fondurile aprobate;
4. Efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum și asupra Programului anual al achizițiilor publice, ori de câte ori necesitățile Primăriei Municipiului București o impun și în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Publică semestrial în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP/SICAP) extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
6. Stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achizițiile publice) menționate în referatele de necesitate;
7. Analizează, verifică procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în planul anual al achizițiilor publice (PAAP), aleasă pentru fiecare contract în parte, conform prevederilor legislative în vigoare;
8. Primește de la compartimentele inițitoare din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
9. Verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;
10. Transmite direcției inițitoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;

11. Verifică cerințele de calificare cuprinse în documentele achiziției și face recomandări privind eliminarea și/ sau modificarea/ completarea acestora, dacă acestea contravin legislației/ instrucțiunilor/ordinelor Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) privind aspectele ce pot fi considerate restrictive în procesul de achiziție;
12. Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare; strategia de contractare este însoțită de modelul de angajament legal (contract acord-cadru/contract subsecvent) întocmit de Direcția Generală Achiziții Publice cu consultarea compartimentelor de specialitate și a Direcției Juridic;
13. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
14. Se asigură că demarează procedurile numai după primirea referatelor angajate de către direcția/serviciul inițiator și verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
15. Îndeplinește toate sarcinile dispuse de către șeful de serviciu, directorul executiv /director general al direcției și/sau șefii ierarhici superiori, în domeniul de activitate al direcției.

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de expert, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Direcției Planificare Achiziții

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI - mai puțin Titlul III, Partea VII;
3. O.U.G nr.137/2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG 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;
9. HG nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99/2016, privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului 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;
11. Hotărârea Guvernului nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului 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;
12. 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 Național de Soluționare a Contestațiilor.

SERVICIUL MONITORIZARE DERULARE CONTRACTE:

- referent, clasa III, grad profesional debutant - 1 post

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții specifice:**

- studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu necesită.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. Asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acordurilor - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Municipiului București, în baza Programului Anual al Achizițiilor Publice, primit de la Direcția Planificare Achiziții;
2. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele monitorizate în cadrul direcției;
3. Stabilește modul de tinere a evidenței îndeplinirii programului anual al achizițiilor publice;
4. Asigură transmiterea informațiilor solicitate;
5. Completează și actualizează Formularul din SEAP/SICAP privind Planul Anual de Achiziții Publice (PAAP);
6. Îndeplinește toate sarcinile dispuse de către șeful de serviciu, directorul executiv /director general al direcției și/sau șefii ierarhici superiori, în domeniul de activitate al direcției.

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de referent, clasa III, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Monitorizare Derulare Contracte

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI - mai puțin Titlul III, Partea VII;
3. O.U.G nr.137/2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG 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;
8. 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 Național de Soluționare a Contestațiilor.