

ANUNȚ

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant de conducere (funcție publică), cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi) din cadrul **DIRECȚIEI PROCEDURI - DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE**:

- Director executiv - 1 post

Condiții specifice privind ocuparea postului de director executiv:

- 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 - 7 ani;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **26.01.2021**, 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), în perioada **23.12.2020-11.01.2021**, la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea postului, tematica și bibliografia 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 23.12.2020

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 sau de studii postuniversitare 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 PROCEDURI - DIRECȚIA GENERAL ACHIZIȚII PUBLICE:

- director executiv - 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, respectiv:

- cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;
- apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinirea condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinirea condițiilor specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

● **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 - 7 ani;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice

1. Coordonează, conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Proceduri, aducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și de dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile precizate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Achiziții Publice – Direcția Proceduri;

2. Coordonează, conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întocmirea strategiilor de contractare pentru fiecare procedură de atribuire în parte, a proiectelor de contract, a documentațiilor de atribuire, a fișelor de date ale achizițiilor, a instrucțiunilor de elaborare și prezentare a ofertelor depuse la procedurile de achiziții publice organizate de Primăria Municipiului București și se asigură de transmiterea pe circuitul de avizare și aprobare a acestora;

3. Coordonează, conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de publicarea în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) – platformă dedicată la nivel național, a documentațiilor de atribuire, precum și transmiterea acestora spre validare către operatorii ANAP;

4. Coordonează, conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de instrumentare ulterioară a procedurilor de achiziție publică în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice;

5. Coordonează, conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întocmirea punctelor de vedere, cu privire la contestații, în termenul legal, și îl transmite operatorului economic contestatar, precum și către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC), sau (după caz) către Curtea de Apel de pe lângă Tribunalul București, în cazul în care sunt depuse contestații – verifică și coordonează transmiterea, în copie, a dosarului achiziției publice către CNSC/Curtea de Apel, odată cu punctele de vedere;

6. Coordonează, conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de instrumentarea achizițiilor directe online, în baza notelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor, precum și de întocmirea și încheierea contractelor de achiziții publice aferente – supervizează instrumentarea achizițiilor directe offline, în baza notelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor, precum și întocmirea și încheierea contractelor de achiziții publice aferente;

7. Coordonează, conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de derularea procedurilor simplificate proprii în conformitate cu procedura/procedurile operaționale aprobate la nivelul Primăriei Municipiului București;

8. Coordonează, conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de atribuire a contractelor de achiziție publică specifice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice;

9. Coordonează, conduce, organizează aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la Directorul general al Direcției Generale Achiziții Publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare care reglementează modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.

Atribuții generale:

- analizează periodic și răspunde de modul în care sunt implementate documentele Sistemului de Management al Calității și Mediului specifice activităților pe care le coordonează;
- răspunde de realizarea obiectivelor privind calitatea în Direcția Proceduri din cadrul Direcției Generale Achiziții Publice, pe care o coordonează;
- participă la analiza neconformităților stabilite în cadrul auditurilor interne sau externe privind activitatea desfășurată și stabilesc acțiunile corective și preventive de rezolvare a acestora;
- face propuneri privind instruirea și perfecționarea personalului din subordine;
- propune și aprobă procedurile specifice pentru activitățile pe care le coordonează;
- efectuează instructaje de securitate și sănătate în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă, pentru salariații din subordine directă;
- evaluează anual performanțele profesionale, individuale ale salariaților din subordine;
- face propuneri privind: promovarea, premiarea, sancționarea salariaților din subordine;
- stabilește atribuții pentru funcțiile de conducere din subordine;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, III, V, VI, VIII;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;
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. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

9. Hotărârea Guvernului 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. 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;
11. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
12. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
15. Manualul de utilizare a platformei SEAP pentru autoritățile contractante care se descarcă de pe adresa www.e-licitatie.ro.
16. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 52/2020, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA:

- Structura și atribuțiile Primăriei Municipiului București
- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- Reglementări privind administrația publică locală
- Reglementări privind funcția publică
- Reglementări privind achizițiile publice
- Reglementări privind proprietatea publică și privată a statului
- Reglementări privind serviciile publice
- Reglementări privind finanțele publice locale