

Primăria Municipiului București organizează concurs de promovare pentru ocuparea a două funcții publice unice de conducere vacante de **Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Inițiere Proceduri - Direcția Proceduri - Direcția Generală Achiziții Publice** și de **Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Contractare Achiziții - Direcția Proceduri - Direcția Generală Achiziții Publice**, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) lit. b) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **20.12.2024**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, iar interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

#### **Condițiile de participare pentru funcția publică de Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Inițiere Proceduri:**

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

#### **Condițiile de participare pentru funcția publică de Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Contractare Achiziții:**

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

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](http://www.pmb.ro)), în perioada **20.11-09.12.2024**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Municipiului București din B-dul Regina Elisabeta nr. 47, Sector 5 - Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [evidentapersonal@pmb.ro](mailto:evidentapersonal@pmb.ro)

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului București, dar în

perioada de depunere a dosarelor de concurs (20.11 - 09.12.2024, ora 15.00), li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Bibliografia pentru funcția publică de Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Inițiere Proceduri**

1. Constituția României, republicată;
  2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  6. 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;
  7. 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 cu modificările și completările ulterioare;
  8. 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;
  9. 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, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, cu modificările și completările ulterioare
- 
-

## **Tematica pentru funcția publică de Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Inițiere Proceduri**

1. Constituția României, republicată - **integral**;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Partea I, Partea a II-a - Titlul I și Titlul II, Partea a III-a, Partea a IV-a - Titlul I, Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II și Partea a VII-a**;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
6. Hotărârea 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 - **integral**;
7. 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 cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
8. Ordonanța de urgență 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 - **integral**;
9. Hotărârea 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, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

## **Bibliografia pentru funcția publică de Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Contractare Achiziții**

1. Constituția României, republicată;
  2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 
-

6. 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;

7. 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 cu modificările și completările ulterioare;

8. 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;

9. 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, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, cu modificările și completările ulterioare;

10. Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

## **Tematica pentru funcția publică de Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Contractare Achiziții**

1. Constituția României, republicată - **integral**;

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Partea I, Partea a II-a -Titlul I și Titlul II, Partea a III-a, Partea a IV-a -Titlul I, Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II și Partea a VII-a**;

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

6. Hotărârea 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- **integral**;

7. 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 cu modificările și completările ulterioare- **integral**;

8. Ordonanța de urgență 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- **integral**;

9. Hotărârea 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, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, cu modificările și completările ulterioare- **integral**;

10. Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

### **Atribuțiile postului - Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Inițiere Proceduri**

1. Îndrumă, controlează și răspunde de documentele primite de la direcțiile/compartimentele inițiatoare din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, note justificative privind criteriul de atribuire, respectiv cerințele de calificare și selecție, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea elaborării documentației de atribuire.

2. Îndrumă, controlează și răspunde și verifică documentele transmise de direcțiile inițiatoare și transmite acestora în scris solicitările de modificare/completare ce se impun în vederea întocmirii strategiei de contractare și a proiectului de contract în conformitate cu prevederile legale.

3. Îndrumă, controlează și răspunde de întocmirea strategiei 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 Serviciul Contractare Achiziții cu consultarea compartimentelor de specialitate și a Direcției Juridic și, o transmite pe circuitul de avizare și aprobare.

4. Îndrumă, controlează și răspunde de întocmirea documentației de atribuire pentru fiecare procedură de achiziție publică.

5. Îndrumă, controlează și răspunde de încărcarea în SEAP a documentațiilor de atribuire în vederea validării de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP).

6. Îndrumă, controlează și răspunde de punerea în aplicare în termenul legal recomandările pe care le transmit observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire, dacă este cazul.

7. Îndrumă, controlează și răspunde de publicarea pe SEAP a anunțurilor de intenție, atunci când apreciază că se impune ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/deschiderea ofertelor.

8. Îndrumă, controlează și răspunde de întocmirea și publicarea pe SEAP a anunțurilor de participare/anunțurile de participare simplificate.

9. Îndrumă, controlează și răspunde de întocmirea și publicarea în SEAP a anunțurilor tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune.

10. Îndrumă, controlează și răspunde de întocmirea, cu sprijinul direcțiilor de specialitate răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SEAP.

11. Îndrumă, controlează și răspunde de întocmirea "Dispozițiilor de Primar General" privind constituirea comisiilor de evaluare, în baza propunerilor transmise de către direcțiile implicate în procesul de achiziție și le transmite pe circuitul de avizare și aprobare.

12. Face parte din comisii de evaluare în calitate de președinte/membru/membru de rezervă;

13. Îndrumă, controlează și răspunde de întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților, în termenul legal.

14. Îndrumă, controlează și răspunde de întocmirea punctului de vedere, împreună cu reprezentării direcțiilor implicate și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC)/Instanța de judecată competentă, în cazul în care sunt depuse contestații.

15. Îndrumă, controlează și răspunde de înaintarea, în copie, dosarul achiziției publice către CNSC/Instanța de judecată competentă, odată cu punctul de vedere.

16. Îndrumă, controlează și răspunde de încărcarea în SEAP a contestațiilor depuse cu privire la procedurile de atribuire și o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură.

17. Îndrumă, controlează și răspunde de asigurarea legăturii cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun.

18. Îndrumă, controlează și răspunde de publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire pentru fiecare contract atribuit.

19. Îndrumă, controlează și răspunde de întocmirea dosarelor achiziției publice pentru fiecare contract încheiat.

20. Îndrumă, controlează și răspunde de derularea achizițiilor directe, în baza documentelor justificative transmise de către direcțiile inițiatoare, întocmite conform legislației în domeniul achizițiilor.

21. Îndrumă, controlează și răspunde de publicarea în SEAP a notificărilor aferente achizițiilor directe offline, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

22. Îndrumă, controlează și răspunde de realizarea consultărilor pieței prin intermediul SEAP, la solicitarea direcțiilor/compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

23. Îndrumă, controlează și răspunde de înaintarea către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București a rezultatului consultării pieței și solicită raportul consultării pieței în vederea publicării în SEAP.

24. Îndrumă, controlează și răspunde de întocmirea și actualizarea permanentă a situațiilor specifice direcției, impuse de legislație, solicitate de conducerea Primăriei Municipiului București sau de către alte organe/ organe de control care efectuează activități de verificare.

25. Îndrumă, controlează și răspunde de întreprinderea tuturor demersurilor pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP, a autorității contractante.

26. Îndrumă, controlează și răspunde de asigurarea transmiterii contractelor de achiziții publice semnate, aprobate și înregistrate în Registrul unic de contracte către ofertanții declarați câștigători, Direcția Generală Economică și către direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București care au solicitat achiziția și care vor urmări execuția contractelor și vor asigura implementarea acestora.

27. Îndrumă, controlează și răspunde de publicarea în SEAP, în termenul legal, documentele constatatoare emise de către direcțiile care urmăresc execuția contractelor în cazul în care acestea sunt emise pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii.

### **Atribuțiile postului - Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Contractare Achiziții**

1. Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întocmirea proiectului de contract/acord-cadru/contract subsecvent ce va face parte din documentațiile de atribuire, în baza informațiilor contractuale primite de la direcțiile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București care au solicitat achiziția și/sau Direcției Generale Economică și Direcției Juridic.

2. Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de transmiterea pe circuitul de avizare a proiectului de contract/acord-cadru/ contract-subsecvent în vederea elaborării documentației de atribuire.

3. Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de participarea angajaților din subordine la elaborarea răspunsurilor la clarificările/contestații depuse de operatorii economici, cu privire la proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent.

4. Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întocmirea exemplarelor contractului de achiziție publică/acordului-cadru/ contractului subsecvent/actului adițional pentru semnare precum și de înaintarea acestora pe circuitul de avizare și aprobare.

5. Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de asigurarea înregistrării și transmiterii contractelor de achiziții publice către Serviciul Inițiere Proceduri.

6. Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică serviciului.

7. Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de transmiterea informațiilor solicitate și îndeplinirea tuturor sarcinilor dispuse de către Directorul General al Direcției Generale Achiziții Publice și Directorul Direcției Proceduri în ceea ce privește activitatea serviciului.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2070, 2071, 2072, persoană de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert în cadrul Serviciului Evidență Personal, e-mail evidentapersonal@pmb.ro.

### **Dosarul de concurs** conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
  - b) curriculum vitae, modelul comun european;
  - c) copia cărții de identitate;
  - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
  - e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
  - f) 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;
  - g) cazierul administrativ.
- 
-