



ANUNȚ

Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191 anunță scoaterea la concurs în data de 09.01.2019 a următoarelor posturi vacante (funcții publice):

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE:

1. Expert clasa I gradul asistent – Compartimentul Gestionare Dosare de Achiziții Publice – 2 posturi

- *pregătire de specialitate*: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*: 12 luni

Condițiile generale pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare.

II. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- **Expert clasa I gradul asistent – Compartimentul Gestionare Dosare de Achiziții Publice – 2 posturi**
- respectă Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției și implementarea conform legislației în vigoare;
- respectă și cunoaște aplicarea R.I.-ului și s R.O.F.-ului;
- cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
- asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea compartimentului;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- primește și centralizează de la direcțiile de specialitate certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
- va aplica normele procedurale aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 referitoare la Uniunea de Achiziții Centralizate;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.



III. BIBLIOGRAFIE

➤ COMPARTIMENTUL GESTIONARE DOSARE DE ACHIZIȚII PUBLICE

1. Lege nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificările și completările ulterioare;
2. Lege nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
3. Lege nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. Constituția României;
10. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation – GDPR).
11. 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- TITLUL IV Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice.

IV. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- *perioada în care se pot depune dosarele de înscriere : 29.11.2018 – 18.12.2018*
- *instituția publică la care se depun dosarele de înscriere : Primăria Sectorului 3*
- *data organizării concursului - 09.01.2019 ora 12⁰⁰ - proba scrisă*
 - *interviul - nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise*
- *locul de desfășurare al concursului – sediul Primăriei Sectorului 3 din Calea Dudești nr.191, Sector 3.*

V. DOSARUL DE CONCURS TREBUIE SĂ CONTINĂ URMĂTOARELE DOCUMENTE, conform art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii;



- 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;
 - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - cazierul judiciar;
 - declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu.
 - Modelul orientativ al adeverinței de vechime este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
 - Copiile de pe actele depuse la înscriere se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
 - Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului, condițiile de participare la concurs și bibliografie se pot obține la telefoanele: 021.318.03.23-29/int.241 – Serviciul Organizare Resurse Umane, adresa de e-mail resurseumane@primarie3.ro, precum și pe site-ul instituției www.primarie3.ro la rubrica “Utile” secțiunea “Concursuri” (persoană de contact: Minculescu Valentina, expert la Serviciul Organizare Resurse Umane).

Șef Serviciu,
Eugenia Demeter

PRIMĂRIA
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ
SECRETAR PUBLIC
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA

DISPOZ. 79/2018
SECRETAR PUBLIC
CIRCA HONORIUS
ADRIAN

Întocmit,
Valentina Minculescu