

ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (2), lit. a) din OUG 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*, art. VII alin. (7), art. XI și art. XII din OUG 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*, organizează la sediul instituției din Bd. Aviatorilor nr. 72, sector 1, București, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcția Generală Economică și Resurse Umane - Direcția Economică – Serviciul Achiziții Publice și Administrativ:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior - ID post 573721

Condițiile de participare

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
- Certificat/diplomă/atestat de absolvire a programului de formare profesională de achiziții publice, se dovedește prin documente specifice

Alte condiții/competențe

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu.

Condițiile care trebuie să fie îndeplinite de persoanele care participă la concurs, în conformitate cu prevederile art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- ¹) -
- ²) -
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) -.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului,

- avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la [lit. d\)](#) este publicat pe pagina de internet a Autorității, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. d) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Candidatul cu dizabilități, înscris la concursul de recrutare, poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu.

Prin completarea formularului de înscriere, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

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

Bibliografie și tematică

- 1.** Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
- 2.** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 3.** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 4.** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- 5.** H.G. nr. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica H.G. nr. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor
- 6.** Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată
- 7.** Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
cu tematica Regelemntări privind Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- 8.** Legea nr. 101/2016 privind remedii 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 tematica Reglementări privind Legea nr. 101/2016 privind remedii 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

9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări

publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice

cu tematica Reglementări privind Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice

Atribuțiile postului

1. Elaborează programul anual de achiziții publice estimativ pentru Direcția Metale Prețioase, Pietre Prețioase și Proces Kimberley, plan care devine modificabil de către cel care elaborează, în următoarele cazuri:

a. în urma aprobării bugetului anual de venituri și cheltuieli

b. în cazul rectificării de buget

c. atunci când apare o necesitate ce nu a fost prevăzută în planul de achiziții

d. atunci când se renunță la realizarea unei achiziții din diverse motive: lipsa fondurilor necesare, dispariția necesității, modificarea priorităților în achiziții și altele

2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

a. Publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire),

b. Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP,

c. Întocmirea caietului de sarcini,

d. Întocmirea documentațiilor de atribuire și a acelor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea unor neclarități legate de acestea,

e. întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,

f. întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,

g. Întocmirea rapoartelor de adjudecare sau anulare a procedurilor de achiziție publică,

h. Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică

i. Întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice,

3. Asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare

de produse, servicii și lucrări pentru Direcția Metale Prețioase, Pietre Prețioase și Proces Kimberley:

a. Întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor,

b. Analizarea ofertelor depuse,

c. Primirea și rezolvarea contestațiilor,

d. Întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse,

e. Participarea la încheierea contractelor de achiziție publică,

f. Urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

4. Cercetează piața produselor alimentare și nealimentare;

5. Atribuirea unei achiziții se face pe baza unuia dintre următoarele criterii:

a. cel mai bun raport calitate-preț;

b. cel mai bun raport calitate-cost;

c. costul cel mai scăzut;

d. prețul cel mai scăzut.

6. stabilește prețurile maximale pe care ANPC le plătește, pentru Direcția Metale Prețioase, Pietre Prețioase și Proces Kimberley.

7. întocmește și supune spre aprobare documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziții de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare precum și a standardelor impuse de legislație;
8. asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică privind atribuirea contractelor de furnizare de produse, servicii și lucrări pentru Direcția de Metale Prețioase, Pietre Prețioase și Proces Kimberley în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
9. constituie și păstrează dosarul achiziției publice. Dosarul achiziției publice trebuie să conțină toate documentele întocmite/primate de către ANPC, în calitatea sa de autoritate contractantă, în cadrul procedurii de atribuire, inclusiv contractul încheiat;
10. realizează evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități pentru Direcția de Metale Prețioase, Pietre Prețioase și Proces Kimberley;
11. realizează corecțiile necesare și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, la termenele stabilite, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
12. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici superiori ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
13. Execută orice alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior în limitele respectării temeiului legal.

Proba scrisă va avea loc în data de **04 aprilie 2024, ora 11:00**, la sediul A.N.P.C. din București, B-dul Aviatorilor nr. 72, sector 1, iar interviul va fi susținut într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, dată care va fi anunțată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada **22.02.2024-12.03.2024** la sediul ANPC, Direcția Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, telefon 0377755121, e-mail resurseumane@anpc.ro, persoană de contact – Ionescu Veronica – Comisar, în București, B-dul Aviatorilor nr. 72, sector 1, de luni până vineri între orele 10.00 – 13.00.

Menționăm faptul că anunțul de concurs va apărea pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor și la sediul A.N.P.C., în data de **22.02.2024**.