

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
DIRECȚIA DRUMURI JUDEȚENE CARAȘ-SEVERIN  
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 7, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 228864, Fax: +40 (0)255 2228863  
E-mail: ddj\_caras@yahoo.com  
Cod fiscal: 16739523

Nr. 7002 / 05.11. 2021

ANUNT

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice și ale art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Drumuri Județene Caraș-Severin organizează la sediul instituției din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 7, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice definitive, vacante, de **consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Achiziții Publice.**

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

Calendarul de desfășurarea a concursului pentru funcția publică de execuție, definitivă, vacantă, de **consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Achiziții Publice:**

1. **Selecția dosarelor de înscriere**, în perioada **25 noiembrie 2021 – 03 decembrie 2021**;
2. **Proba scrisă**, în data de **08.12.2021, ora 10.00**, la sediul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin;
3. **Proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

**Dosarele** de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin, în perioada **în perioada 05.11.2021 - 24.11.2021, inclusiv**, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, 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) copia adevărinței\*\* care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar\*\*\*;

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

**\*Adevărința** eliberată de angajator trebuie să cuprindă 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.

**\*\*Adevărința care atestă starea de sănătate** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

**\*\*\* Cazierul judiciar** 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.

**Copiile actelor** se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Candidații** trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin. (1) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/209* privind Codul administrativ, astfel:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) 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;

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.

**Condiții specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, după cum urmează:

- a) ramura de știință: *științe juridice*;
- sau
- b) ramura de știință: *științe administrative*;
- domeniul de licență: *științe administrative*;
- specializarea: *administrație publică*;
- sau
- c) ramura de știință: *științe economice*;
- sau
- d) domeniul fundamental: *științe inginerești*;
- sau
- e) ramura de știință: *matematică*.

- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani.

**Atribuțiile postului:**

1. Aplică în mod corespunzător prevederile Legii nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. 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*, precum și alte acte normative care reglementează acest domeniu;
2. Asigură, dacă este necesar, completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Direcția de Drumuri Județene Caraș-Severin;
3. În legătură cu utilizarea și gestionarea SEAP (SICAP) îi revin, fără a se limita la acestea, următoarele responsabilități:
  - a) asigură derularea procedurilor de achiziții publice prin SEAP (SICAP), în condițiile prevăzute de lege;
  - b) urmărește și asigură respectarea regulilor de publicitate pe SEAP (SICAP) (anunțuri, invitații de participare, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură, etc.);
  - c) transmite documentațiile, respectiv asigură completarea și transmiterea datelor specifice procesului de achiziție publică desfășurat prin intermediul SEAP (SICAP);
  - d) accesează cataloagele publicate în SEAP (SICAP) și trimite notificări operatorilor economici;
  - e) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin în SEAP (SICAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul, cu respectarea condițiilor și procedurii reglementate de prevederile legale în vigoare.
4. Participă la elaborarea și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri de specialitate din cadrul direcției, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, program pe care-l supune aprobării directorului executiv cu avizul compartimentului financiar-contabil;

5. Participă la elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu structurile de specialitate interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
6. Participă la elaborarea documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
7. Participă la organizarea licitațiilor și răspunde alături de personalul de specialitate din cadrul direcției de desfășurarea licitațiilor de bunuri, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare;
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute acestea de Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, de H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative care reglementează acest domeniu;
9. Aplică și finalizează procedurile de atribuire și identifică cadrul legal al procedurii de achiziție publică;
10. Realizează achizițiile directe și ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
11. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice și ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
12. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
13. Elaborează și supune aprobării (după caz) notele justificative pentru achizițiile directe, strategia de contractare pentru procedurile de achiziții și alte documente specifice procesului de achiziție publică;
14. Participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziție publică, urmărind încadrarea în termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și pentru alte termene care pot influența procedura;
15. Supune spre aprobare directorului executiv raportul de atribuire al procedurii de atribuire a contractelor;
16. Comunică ofertanților rezultatele participării la procedura de achiziție publică și informează structurile de specialitate interesate despre ofertantul câștigător/ofertanții câștigători în vederea încheierii contractului de achiziție publică;
17. Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire;
18. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile – însoțite de întrebările aferente – transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire; În cazul existenței unei contestații, elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare al Contestațiilor, punctul de vedere al autorității contractante;
19. Răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. Asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;
21. Asigură asistență și consultanță tehnică de specialitate în domeniul propriu de activitate;
22. Oferă informații și explicații verbale și întocmește adrese scrise către persoanele fizice sau juridice care solicită lămuriri cu privire la problemele din domeniul propriu de activitate, în limita atribuțiilor specifice postului;
23. Furnizează, dacă este cazul, datele necesare elaborării răspunsurilor la petiții;
24. Asigură și răspunde de întocmirea unor referate/rapoarte de specialitate privind domeniul propriu de activitate și participă la fundamentarea și elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii;
25. Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, sens în care trebuie:

- a. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- b. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul persoanelor străine, neautorizate, la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;
- c. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- d. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
26. Participă la constituirea fondului arhivistic neoperativ propriu al Compartimentului Achiziții Publice, precum și la întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale/de sistem specifice Compartimentului Achiziții Publice;
27. Elaborează și actualizează registrul de riscuri pentru Compartimentul Achiziții Publice;
28. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
29. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, răspunde de însușirea și aplicarea acestora și aduce la cunoștință de îndată șefului ierarhic despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați și acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
30. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;
31. Asigură întocmirea documentelor care îi revin în sarcină conform fișei postului, prevederilor regulamentului intern, legislației în domeniu, procedurilor de lucru, precum celorlalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii instituției;
32. Colaborează și își sprijină colegii din cadrul compartimentului/instituției pentru realizarea unor lucrări urgente și care nu intră în contradicție cu specificul activității pe care o desfășoară;
33. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției cu care are legături funcționale, precum și cu structurile din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin;
34. Să aibă o atitudine demnă și manierată, cât și un comportament civilizată în relațiile cu terții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control, pe toată durata serviciului;
35. Răspunde de:
- elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor dispuse de conducerea instituției;
  - îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;
36. Răspunde pentru:
- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  - calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
  - încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
  - nesensizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
  - păstrarea secretului de serviciu, precum și pentru păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
37. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul activității desfășurate, sens în care are obligația să-și însușească și să respecte condițiile impuse de legislația în vigoare caracteristice locului în care își desfășoară activitatea;

38. Respectă prevederile regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii instituției;
39. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență reieșite din legi și actele normative superioare, din hotărârile Consiliului Județean Caraș-Severin și dispozițiile președintelui, din hotărârile colegiului director, precum și orice alte sarcini stabilite de președinte, conducerea direcției, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate.

#### **Bibliografia:**

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 205/27.11.2020** privind reorganizarea aparatului propriu al Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin, aprobarea organigramei, a statelor de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, cu modificările ulterioare;
6. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. **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;
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.

**Tematica:** Bibliografia va fi studiată integral.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin și la secretarul comisiei de concurs, domnul Simion-Cosmin Ignat, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0255.228.864, interior 118, e-mail: ddj\_caras@yahoo.com.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Maria PĂULESCU**

**INSPECTOR  
Simion-Cosmin IGNAT**

ISC/ISC/ 2 ex.

Afișat în data de 05 noiembrie 2021, la sediul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin și pe pagina de internet a Consiliului Județean Caraș-Severin [www.cjcs.ro](http://www.cjcs.ro), secțiunea – Structuri, subsecțiunea – Instituții Publice - Direcția de Drumuri Județene Caraș-Severin (<http://www.cjcs.ro/institutii-publice-detalii.php?institutie=3>)