

ANUNT

Direcția de Drumuri Județene Caraș-Severin organizează, la sediul său din Municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 7, în data de **14 octombrie 2019 (proba scrisă), concurs de recrutare** pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad debutant la Serviciul Achiziții Publice.**

Condițiile de desfășurare a concursului:

- perioada de depunere a dosarelor de înscriere: **11 septembrie 2019 – 30 septembrie 2019, inclusiv.**
- locul depunerii dosarelor : la sediul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin;
- selecția dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

Data/ora/locul de organizare: la sediul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin;

- Proba scrisă în data de **14.10.2019, ora 11.00**, la sediul Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin;
- Proba interviu la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 alin. (1) și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs:

- Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2009* privind Codul administrativ, cu excepția condiției prevăzută la alin. (1) lit. e) în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii. și anume:
- 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, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - 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-condamnatore 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 în domeniul fundamental - Științe inginerești, ramura de știință (RSI) - Inginerie civilă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței** 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

*Adeverința 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.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

*** 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.

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, cu excepția actului de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail ddj_caras@yahoo.com.

Bibliografie:

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003, (M.O. nr. 767/2003);
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ - Partea a VI-a, titlul I și titlul II;
3. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice (M.O. nr. 390/2016), cu modificările și completările ulterioare;
4. **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 (M.O. nr. 423/2016), cu modificările și completările ulterioare;

5. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014;
6. **Ordonanța Guvernului nr. 43/1997**, privind regimul drumurilor, republicată în anul 1998, (M.O. nr. 237/1998), cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor (M.O. nr. 193/1994), cu modificările și completările ulterioare;
8. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Direcției de Drumuri Județene Caraș-Severin cuprins în anexa la Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 93/10.05.2017 (<http://www.cjes.ro/hotarari-consiliu-judetean.php?arhiva=1&an=2017>).

Atribuțiile postului:

1. Însușirea sarcinilor postului și atribuțiilor serviciului;
2. Însușirea relațiilor ierarhice și funcționale;
3. Îndeplinește și alte sarcini din domeniu, prevăzute de lege, încredințate de șeful structurii de specialitate – șeful de serviciu sau de directorul executiv;
4. Participă la elaborarea documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
5. Participă la realizează achizițiile directe de bunuri, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare; Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
6. Participă la pregătirea documentelor necesare desfășurării/organizării procedurilor de achiziții publice și a achizițiilor directe de bunuri, servicii și lucrări în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
7. 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;
8. Transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), orice informație solicitată de aceasta, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP, în scopul exercitării funcțiilor în cadrul sistemului național de achiziții publice;
9. Comunică ofertanților rezultatele participării la procedura de achiziție publică;
10. Transmite, dacă este nevoie, spre publicare anunțul de atribuire;
11. Pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită în scris, documentația de atribuire;
12. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile – însoțite de întrebările aferente – transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
13. Participă la desfășurarea achizițiilor de produse, servicii sau lucrări prin achiziția directă prin intermediul catalogului electronic disponibil în SEAP – online precum și la realizarea achizițiilor offline;
14. Întocmește, dacă este cazul, notele justificative pentru realizarea achizițiilor directe conform legislației în vigoare;
15. Răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. Colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul DDJ CS în vederea rezolvării și realizării sarcinilor ce revin serviciului;
17. Participă la constituirea fondului arhivistic neoperativ propriu al Serviciului Achiziții Publice și la întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale specifice acestui serviciu;
18. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
19. Asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute, în raporturile cu

terții;

20. Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri greutăți sau lipsuri de orice natură în scopul luării de măsuri eficiente pentru utilizarea și combaterea unor neajunsuri;

21. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;

22. Colaborează și își sprijină colegii din cadrul serviciului/instituției pentru realizarea unor lucrări urgente și care nu intră în contradicție cu specificul activității pe care o desfășoară, respectiv preia atribuțiile colegilor de compartiment pe timpul concediilor de odihnă ale acestora;

23. 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;

24. 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;

25. Răspunde pentru:

- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- nesesizarea 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.

26. 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;

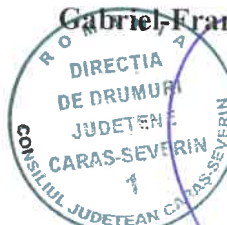
27. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii și răspunde la toate solicitările venite din partea acestora pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului, respectiv execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;

28. 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;

29. 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.

Persoană de contact pentru informații suplimentare și depunerea dosarelor de concurs este dl. Ignat Simion-Cosmin, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Juridic, telefon 0255.228.862, interior 118, e-mail: ddj_caras@yahoo.com.

DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriel-Franciisc ȘTIKA



INSPECTOR
Simion-Cosmin IGNAT