



Secretariatul de Stat pentru Culte

CONCURS RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE - DIRECȚIA ECONOMICĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Secretariatul de Stat pentru Culte organizează la sediul său din București, sectorul 2, strada Nicolae Filipescu nr.40 la data de **12.09.2023**, ora **11,00** concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior (ID 543707)** la Compartimentul Achiziții Publice - Direcția Economică, Resurse Umane și Administrativ din cadrul Secretariatului de Stat pentru Culte, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul Secretariatul de Stat pentru Culte din strada Nicolae Filipescu, nr. 40, sector 2, București, constând în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecție dosare;
- probă scrisă - în data de **12.09.2023**, ora **11,00**;
- probă interviu - se va susține în termen maxim de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise ;

Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Condițiile de participare

A. Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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. 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.

B. Condiții specifice

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniul fundamental : științe sociale - Ramura de știință: științe economice;

2. Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Data publicării concursului pe site-ul instituției (www.culte.ro): 2.08.2023

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Secretariatul de Stat pentru Culte din strada Nicolae Filipescu nr.40, sector 2, București, la secretarul comisiei de concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul www.culte.gov.ro, site-ul www.anfp.gov.ro și avizierul instituției, respectiv în perioada: **2.08.2023 - 21.08.2023**, de luni până joi, între orele 8.00-16.30, vineri între orele 8.00-14.00.

Persoana de contact: Mihăilă Mariela, consilier, clasa I, grad profesional superior; Telefon: 021.318.81.53, interior 31; 0730.642.321 Fax: 021.318.81.51; E-mail: mariela.mihaila@culte.ro.

Conținutul dosarului de concurs:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs, care va cuprinde următoarele documente, în conformitate cu 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 prevăzut în anexa nr. 3 la *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare-pus la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;

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) 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 (modelul orientativ al adeverinței

menționate este prevăzut în anexa nr. 2D la *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare sau adeverințe 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);

f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului- aceasta 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, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) 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;

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.

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

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie:

1.Constituția României, republicată

2.Titulul 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.Ordonanța Guvernului 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.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

6.O.G. nr.82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată

7.Legea nr.489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată

8.H.G. nr.44/2013 privind organizarea și funcționarea Secretariatului de Stat pentru Culte, cu modificările și completările ulterioare

9.Hotărârea nr.1470/2002 republicată privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată

10.Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

11.Lege nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare

12.Lege nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare

13.Lege 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

14.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

Tematică:

1.Constituția, republicată TITLUL I Principii generale, TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAP. 1 Dispoziții comune, CAP. 2 Drepturile și libertățile fundamentale, CAP. 3 Îndatoririle fundamentale CAP. 4 Avocatul Poporului, TITLUL III Autoritățile publice- CAP. 1 Parlamentul ,CAP. 2 Președintele României, CAP. 3 Guvernul, CAP. 4 Raporturile Parlamentului cu Guvernul, CAP. 5 Administrația publică, CAP. 6 Autoritatea judecătorească, TITLUL IV Economia și finanțele publice,TITLUL V Curtea Constituțională, TITLUL VI Integrarea euroatlantică, TITLUL VII Revizuirea Constituției, TITLUL VIII Dispoziții finale și tranzitorii.

2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

3.Ordonanță nr.137/2000 *** Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**)

Reglementari privind prevenirea și sancționarea discriminării, Prevederi privind aspecte legate de respectarea demnității umane , protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului

4.Lege nr.202/2002*** Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

5.Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare Capitolul I -Dispoziții generale, Capitolul II Principii, reguli și responsabilități, Capitolul III Procesul bugetar, Capitolul IV Finanțele instituțiilor publice, Capitolul V Sancțiuni, Capitolul VI Dispoziții finale

6.Ordonanță nr.82/2001 *** Republicată privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările și completările ulterioare

art. 1, art. 2, art. 3, art. 4, art.5, art.6, art.7

7.Legea nr.489/2006 *** Republicată privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, cu modificările și completările ulterioare

Prevederile Capitolului I Dispoziții generale, Capitolului II Cultele, Capitolului III Asociațiile religioase, Capitolul IV Dispoziții tranzitorii și finale

8.Hotărârea nr.44/2013 privind organizarea și funcționarea Secretariatului de Stat pentru Culte, cu modificările și completările ulterioare.

art.1, art.2, art.3, art.4, art.5, art.6, art.7, art.8, art.9, art.10, art.11, art.12

9.Hotărârea nr.1470/2002 republicată privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată Capitolul IV Justificarea sprijinului financiar

10.Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

11.Lege nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare

12.Lege nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare

13.Lege 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

14.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

Se vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Secretar comisie concurs, Mariela Mihăilă 

Afișat azi 2.08.2023, ora 8.30

Atribuțiile postului*8):

1. Elaborează proiectul Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri ale Autorității(SSC), în funcție de fondurile alocate prin bugetul anual și îl supune aprobării ordonatorului de credite;
2. Actualizează, ori de câte ori este cazul, în funcție de necesitățile obiective ale instituției, Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza solicitărilor aprobate de către conducerea SSC, a alocărilor bugetare, ca urmare a rectificărilor/redistribuirilor de buget efectuate în condițiile legii;
3. Inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
4. Elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise ale departamentelor;
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
6. Urmărește aplicarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP), în condițiile prevăzute de lege;
7. Întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
8. Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
9. Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
10. Efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
11. Asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice și elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
12. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din SSC;
13. Întocmește procedurile de achiziții publice prin participarea la întocmirea caietelor de sarcini;
14. Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
15. Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
16. Asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Autorității;
17. Ține evidența contractelor și urmărește derularea lor;
18. Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP) și ONAC privitoare la contractele de achiziții publice;
19. Selectează, potrivit prevederilor legale, modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, procedură simplificată, concursul de soluții și răspunde de respectarea întocmai a modalitatilor de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
20. Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;

21. Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP), astfel cum sunt acestea prevăzute de Legile nr. 98, 99, 100, 101/2016, modificate și completate;
22. Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedura ales;
23. Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
24. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
25. Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul SSC;
26. Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc);
27. Întocmește lunar situația achizițiilor publice Anexa 1 solicitată de către Curtea de Conturi.
28. Verifică Dosarele de justificare a modului de utilizare a sprijinului financiar alocat pentru susținerea cultelor conform O.G. nr. 82/2001, O.U.G. nr. 19/2005 și Legea nr. 114/2007 și întocmirea referatului de verificare pentru Dosarele de justificare a modului de utilizare a sprijinului financiar alocat pentru susținerea cultelor conform O.G. nr. 82/2001, O.U.G. nr. 19/2005 și Legea nr. 114/2007.
29. Operează în baza de date a sumelor justificate și a informațiilor cuprinse în Dosarele de justificare a modului de utilizare a sprijinului financiar alocat pentru susținerea cultelor conform O.G. nr. 82/2001, O.U.G. nr. 19/2005 și Legea nr. 114/2007.
30. Supervizează Dosarele de justificare a modului de utilizare a sprijinului financiar alocat pentru susținerea cultelor conform O.G. nr. 82/2001, O.U.G. nr. 19/2005 și Legea nr. 114/2007.
31. Participă lunar la întocmirea situației centralizate a justificării sumelor reprezentând sprijin alocat pentru susținerea cultelor conform O.G. nr. 82/2001, O.U.G. nr. 19/2005 și Legea nr. 114/2007.
32. Participă la întocmirea Situației centralizate -Notă DERUA de înaintare către D.R.C.-C.J.L. a dosarelor pentru care se impune pentru recuperarea sumelor nejustificate reprezentând sprijin financiar alocat pentru susținerea cultelor conform O.G. nr.82/2001, O.U.G. nr.19/2005 și Legea nr. 114/2007 pentru Dosarele de justificare a modului de utilizare a sprijinului financiar alocat pentru susținerea cultelor conform O.G. nr. 82/2001, O.U.G. nr. 19/2005 și Legea nr. 114/2007.
33. Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern, și, în al doilea an de la constituire, le predă spre arhivare, pe bază de inventar de documente și preces-verbal de predare-preluare, sub forma unor dosare de arhivă, grupate în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al SSC.
34. Implementează standardele de control intern managerial în cadrul structurii organizatorice din care face parte.