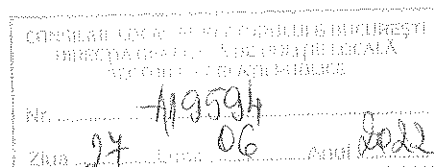




ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6



DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ
Șos. Orhideelor nr.2d, sector 6 telefon/fax 021.413.16.62 / 021.413.17.43
E-mail: contact@politia6.ro Web: www.politia6.ro
Operator date cu caracter personal 5126/11538/13333/22.05.2007

Direcția Comunicare, Monitorizare Activități Specifice și Resurse Umane
Serviciul Resurse Umane, Instruire și Protecția Muncii

ANUNȚ

în temeiul art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Patrimoniu – 1 post

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă - **28.07.2022**, ora **10.00**;
- Interviuul - data și ora vor fi comunicate la afișarea rezultatelor pentru proba scrisă, conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Locația de desfășurare a probei scrise: sediul Primăriei Sectorului 6 situat în Calea Plevnei nr. 147-149, Sector 6, București.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 din Șos. Orhideelor nr. 2d, Sector 6, București, în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **28.06.2022 - 18.07.2022**, în intervalul orar 09.00-16.00 de luni până joi și vineri 09.00-13.30.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **19.07.2022 – 25.07.2022** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.politia6.ro la secțiunea “Carieră - Oportunități de angajare”.

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere depus de către candidați la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere (se pune 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 sediul instituției);

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 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. Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elementele similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

g) cazierul judiciar;

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

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

I. Condiții de participare pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Patrimoniu:

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice sau științe inginerești;
- 2) Cursuri de specializare/perfecționare în domeniul achizițiilor publice;
- 3) Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază – MS Office (Word, Excel);
- 4) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
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. 155/2010 poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

8. 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, cu modificările și completările ulterioare;
11. 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, *Capitolul III: Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională*;
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator Ms Office, cu următoarea tematică:
 - Microsoft Word:
 - Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
 - Introducerea, modificarea unui text
 - Introducerea, modificarea unui tabel
 - Stabilirea dimensiunii paginii
 - Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
 - Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri
 - Introducerea antetelor și notelor de subsol
 - Numerotarea paginilor
 - Microsoft Excel:
 - Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
 - Introducerea, modificarea unui text/număr
 - Introducerea, modificarea unui tabel

- Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
- Copierea conținutului unei celule
- Inserare celule
- Modificarea lățimii sau înălțimii unei celule
- Adunarea a două coloane
- Modificarea formatului numeric;

Atribuțiile postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Patrimoniu:

- efectuează demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.I.C.A.P. sau recuperarea certificatului digital;
- întocmește programul anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției, precum și rectificările acestuia și îl supune spre aprobare Directorului General;
- efectuează consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției publice, estimează valoarea achizițiilor publice ținând cont și de propunerile compartimentelor de specialitate;
- achiziționează prin cumpărare directă bunuri, servicii și lucrări fie prin intermediul S.I.C.A.P., fie direct de la furnizor/prestator/executant, caz în care, pentru valori mai mari decât pragul prevăzut de legislația în vigoare, transmite notificare către S.I.C.A.P.;
- întocmește și încheie contracte de achiziție publică, unde este cazul, pentru achiziții realizate prin cumpărare directă precum și contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări și transmite trimestrial în S.I.C.A.P o notificare cu privire la acestea, grupate pe necesitate;
- stabilește circumstanțele de încadrare a fiecărei proceduri de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
- întocmește documentația de atribuire a ofertelor (fișa de date a achizițiilor, caietele de sarcini, strategia de contractare, formularele necesare, contractul model);
- întocmește formalitățile de publicitate pentru procedurile organizate prin publicarea documentațiilor / anunțurilor în S.I.C.A.P.
- propune spre aprobare Directorului General membrii comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;
- propune spre aprobare Directorului General membrii comisiei de recepție;
- participă la comisiile de evaluare a ofertelor;
- desfășoară activități de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziții publice selecționate, conform legislației în vigoare;
- întocmește procesele verbale pe etape în urma procedurilor de achiziții publice
- întocmește răspunsuri/solicitări de clarificări;
- întocmește comunicări scrise a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
- întocmește și publică în S.I.C.A.P. documentele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
- întocmește raportul anual cu privire la contractele atribuite în anul anterior și îl transmite către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;
- urmărește gradul de realizare și derulare a contractelor încheiate;
- întocmește adresele de sancționare și acționare în instanță către compartimentele specializate, în

situațiile nerespectării clauzelor contractuale;

- întocmește note de fundamentare în colaborare cu compartimentele specializate pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește referate de necesitate;
- participă la efectuarea recepțiilor de bunuri, servicii și lucrări achiziționate la nivelul instituției;
- întocmește procesele verbale recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- verifică notificările primite prin SEAP;
- întocmește solicitări către compartimentele de specialitate din cadrul instituției pentru desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- semnează documentele necesare achizițiilor publice cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat și le încarcă în S.I.C.A.P., în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic;
- desfășoară activități de secretariat organizatoric și publicare în S.I.C.A.P. în cazul contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- întocmește și încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- asigură transmiterea anunțurilor de atribuire privind procedurile de achiziții publice;
- asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și al criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- asigură transparența respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați ai informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- acordă viză "bun de plată" facturilor aferente bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate la nivelul instituției;
- rezolvă corespondența repartizată;
- constituie dosarul achiziției publice și îl transmite spre arhivare;
- verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției;
- va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor, pentru procedurile repartizate de șeful serviciului;
- răspunde de asigurarea din timp a stocurilor și întocmește planul anual de asigurare tehnico-materială pe articole de echipament;
- asigură completarea și actualizarea soft-ului de gestiune echipament, pe baza evidenței tehnico-operativă;
- participă la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, conform prevederilor legale;
- desfășoară activități de declasare/scoatere din uz/funcțiune a bunurilor materiale și a obiectelor de inventar/mijloace fixe, în conformitate cu dispozițiile legale;
- efectuează demersurile necesare valorificării bunurilor scoase din uz/funcțiune conform prevederilor legale în vigoare;
- centralizează, pe baza dispozițiilor superiorilor ierarhici, rezultatele activității specifice și le prezintă șefului ierarhic;
- întocmește și înaintează superiorilor ierarhici situații, analize, informări sau alte documente privind activitatea specifică;
- execută la timp și în bune condiții dispozițiile șefilor ierarhici;
- întocmește în scris sau tehoredactează raportul de activitate, zilnic sau ori de câte ori este nevoie și îl

prezintă șefului ierarhic;

- răspunde în fața șefilor ierarhici de realitatea datelor înscrise în raportări;
- se prezintă la locul de muncă, în caz de alarmă de exercițiu sau de intervenție, conform Planului de alarmare;
- își perfecționează cunoștințele legislative;
- respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;
- își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor de muncă din dotare, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunică imediat conducătorului locului de muncă sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat cunoștință;
- ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, precum și în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;
- participă, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor;
- răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile tehnice specifice a dotărilor serviciului;
- nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice în timpul și /sau în afara orelor de program în incinta unității și nu se prezintă sub influența acestora;
- respectă programul de lucru;
- se prezintă la serviciu în ținută corespunzătoare;
- respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;
- respectă secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și nu le furnizează nimănui fără aprobarea conducerii instituției;
- respectă procedurile documentate aprobate de către conducătorul instituției;
- nu scoate din instituție niciun fel de înscris, nici original și nici în copie, fără aprobarea conducerii instituției;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- respectă prevederile Regulamentului intern al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- aplică și răspunde de Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul structurii
- participă la operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;

- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- completează și actualizează registrul riscurilor pentru activitățile proprii;
- elaborează, face propuneri și revizuieste procedurile pentru activitățile proprii conform cadrului procedural;
- raportează evenimentele, în regim de urgență, șefului ierarhic;
- îndeplinește, conform competenței, orice alte atribuții repartizate de conducătorul ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței.

Evaluarea cunoștințelor de operare pe calculator se va face la proba “interviu”, în conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: Șos. Orhideelor nr. 2d, Sector 6, București

Telefon: 021.413.17.38; Fax: 021.413.17.43; E-mail: resurse.umane@politia6.ro

Persoană de contact: Cucurezeanu Alina Florentina consilier, Serviciul Resurse Umane, Instruire și Protecția Muncii.

Anunț afișat la sediul D.G.P.L. Sector 6 și pe pagina de internet în data de

28.06.2022