

ANUNȚ

privind demararea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea funcției contractuale vacante de inspector de specialitate, grad profesional I din cadrul Serviciului Achiziții Publice

În temeiul dispozițiilor art.502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.b), alin.(2) - alin.(5) și alin.(8) - alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Procedurii de selecție a funcționarilor publici și personalului contractual prin transfer la cerere în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea și structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea, publicată pe site-ul instituției www.primariatulcea.ro, secțiunea „Monitorul Oficial”/„Concursuri și rezultate”, **Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Tulcea ANUNȚĂ DEMARAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE pentru ocuparea funcției contractuale vacante de inspector de specialitate, grad profesional I din cadrul Serviciului Achiziții Publice**

Procedura internă de selecție în cazul transferului la cerere constă în **2 etape succesive**, după cum urmează:

- 1) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile** în vederea ocupării prin transfer la cerere a posturilor vacante, pe baza documentelor depuse, după expirarea celor 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului;
- 2) interviul**, care se susține în termen de maxim 5 zile de la data selecției, probă ce se organizează doar în cazul în care, în urma etapei de selecție a dosarelor, sunt admiși mai mulți candidați. În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Condiții de Studii, Vechime și Cerințe Specifice:

- ✓ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- ✓ Vechimea în specialitate necesară: minimum 4 ani;
- ✓ Competențe în domeniul achizițiilor publice constând în perfecționări sau specializări dovedite cu documente legale;
- ✓ Experiență profesională în domeniul achizițiilor publice, dobândită prin exercitarea unei funcții publice sau contractuale de minim 2 ani în cadrul unei instituții publice, cu atribuții de serviciu în derularea achizițiilor publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Lucrul cu bazele de date legislative;
- Preocupare permanentă pentru îmbunătățirea activității, profesionalism, integritate;
- Capacitate de adaptare la specificul activității;
- Capacitate de asimilare de noi informații și abilități;
- Capacitate de comunicare;
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spirit de echipă.

Atribuțiile postului:

1. Atribuții în raport cu sarcinile zilnice de serviciu:

1. Pune în aplicare legile și celelalte acte normative, instrucțiunile, îndrumările, regulamentele interne și procedurile proprii adoptate la nivelul instituției în legătură cu achizițiile publice;
2. Utilizează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național și în JOUE, respectiv Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP sau SICAP, numit în continuare SEAP);
3. Îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația achizițiilor publice referitoare la introducerea de informații, publicare, comunicare, notificare și transmitere în SEAP, îndeplinind toate obligațiile referitoare la publicitate, notificare, comunicare

și informare prin intermediul SEAP, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația achizițiilor publice și cu respectarea termenelor legale;

4. Participă la elaborarea și actualizarea Programului anual de achiziții publice (PAAP) și anexa achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări (Anexa PAAP), prin centralizarea necesităților transmise de toate structurile autorității contractante, asigurând publicarea semestrială în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice și a modificărilor aduse PAAP, astfel cum sunt acestea reglementate de legislația achizițiilor publice;

5. Stabilește procedurile de atribuire aplicabile anual pentru realizarea achizițiilor publice planificate la nivelul instituției;

6. Este responsabil de procedură în cazul achizițiilor publice ce îi revin pentru organizare și finalizare, purtând întreaga responsabilitate în realizarea procedurilor, în condiții de legalitate și cu respectarea termenelor procedurale;

7. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică la nivelul instituției;

8. Răspunde de respectarea mijloacelor și metodologiei de realizare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică la nivelul instituției;

9. Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică la nivelul instituției;

10. Îndeplinește operațiunile necesare gestionării Formularului de integritate în cadrul procedurilor de achiziție publică derulate prin intermediul SEAP;

11. Verifică documentele prezentate în vederea inițierii achizițiilor publice, sursele de finanțare pentru achizițiile publice și înscrierea acestora în buget, verificând totodată valoarea estimată a achiziției sub aspectul corelării tuturor elementelor achiziției cu sursele de finanțare;

12. Urmărește încadrarea în valoarea estimată a achizițiilor efectuate și încadrarea în fondurile alocate în buget pentru fiecare achiziție finalizată, a cărei realizare îi revine;

13. Verifică înscrierea achiziției publice în PAAP și Anexă PAAP, precum și corelarea cu achizițiile publice similare;

14. Verifică respectarea prevederilor legislației achizițiilor publice în ceea ce privește conținutul caietelor de sarcini și al celorlalte documente transmise de structurile instituției pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

15. Stabilește procedura aplicabilă la inițierea fiecărei achiziții, determină modalitatea de realizare a achizițiilor publice, stabilește criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire și factorii de evaluare, cu luarea în considerare a prevederilor caietelor de sarcini transmise de structurile autorității contractante, în calitate de solicitante ale achiziției;

16. Întocmește toate actele și documentele specifice derulării procedurilor de achiziție publică pe baza caietelor de sarcini transmise de structurile autorității contractante: documentația de atribuire și documentele-suport reglementate de legislația achizițiilor publice, documentele aferente etapei de evaluare oferte, precum și orice documente necesare realizării procedurilor de achiziție publică, elaborând note justificative, strategii de contractare, fișe de date ale achizițiilor, DUAE, instrucțiuni pentru ofertanți, proiecte de contracte, modele de formulare pentru ofertanți, procese-verbale ale ședințelor comisiilor de evaluare oferte, răspunsuri la solicitările de clarificări primite din partea potențialilor ofertanți, solicitări de clarificări din partea comisiei de evaluare către participanții la proceduri, rapoarte ale procedurii, comunicări privind rezultatul procedurii etc., pe care le publică, respectiv comunică și transmite conform dispozițiilor legale, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația incidentă în materie;

17. Scanează și semnează electronic documentațiile, le publică în SEAP, completând criteriile DUAE și toate secțiunile din SEAP aferente fiecărei achiziții publice;

18. Urmărește documentațiile de atribuire încărcate în SEAP, generează anunțurile și le transmite spre publicare;

19. Urmărește solicitările de clarificări primite, le transmite spre soluționare/informare structurii solicitante a achiziției și comunică răspunsurile în termenele stabilite în documentația de atribuire, cu respectarea legii;

20. Îndeplinește toate obligațiile ce decurg din exercitarea controlului ex-ante în procesele de atribuire a contractelor de achiziție publică repartizate;

21. Întocmește documentele necesare desemnării comisiilor de evaluare a ofertelor și le anexează la dosarul achiziției;

22. Întocmește declarațiile membrilor și președinților comisiilor de evaluare, asigură completarea corespunzătoare a acestora, semnarea și datarea lor;

23. Îndeplinește operațiunile necesare pentru completarea și actualizarea Formularului de integritate în SEAP;

24. Descarcă ofertele primite în integralitate, asigură imprimarea acestora și anexarea la dosarul achiziției, realizând simultan salvarea electronică a documentațiilor de oferte, ordonate pe ofertanți, categorii ale ofertelor (DUAE, calificare, tehnic, financiar), punând la dispoziția președinților și membrilor comisiilor de evaluare toate informațiile necesare evaluării ofertelor;

25. Realizează informarea conform art. 63 din Legea nr. 98/2016 prin publicare în SEAP;

26. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică organizate la nivelul Primăriei Municipiului Tulcea pentru Autoritatea Contractantă Municipiul Tulcea și asigură îndeplinirea obligațiilor legale ce revin comisiilor de evaluare potrivit legislației achizițiilor publice;

27. Întocmește și transmite solicitările de clarificări necesare pe parcursul etapelor de evaluare a ofertelor, urmărește primirea răspunsurilor și prezentarea acestora în comisiile de evaluare;
28. Întocmește procesele-verbale de evaluare în toate etapele (DUAE, calificare, tehnic și financiar) și le prezintă președinților și membrilor comisiilor de evaluare spre semnare;
29. Îndeplinește operațiunile necesare în SEAP pentru inițierea și finalizarea procedurilor de atribuire, de la întocmirea documentațiilor de atribuire pe baza caietelor de sarcini primite, completarea secțiunilor aferente fișelor de date ale achizițiilor, criteriile DUAE, publicarea anunțuri, clarificări, parcurgerea etapelor de evaluare, comunicare, raport al procedurii, până la anunțuri de atribuire și modificările anunțurilor de atribuire;
30. Întocmește documentele reglementate de legislația achizițiilor publice și din sfera de competență a achizițiilor publice, pe care le publică, respectiv comunică și transmite conform dispozițiilor legale și solicitărilor primite;
31. Realizează fiecare procedură de achiziție publică cu respectarea etapelor achiziției și constituie dosarul achiziției;
32. Asigură arhivarea documentelor gestionate în realizarea lucrărilor repartizate, asigurând și scanarea și salvarea electronice, în integralitate a dosarelor de achiziție publică; îndeplinește obligațiile de transparență și publicitate a contractelor de achiziție publică, conform hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și altor reglementări de ordin intern;
33. Acordă consultanță de specialitate structurilor din cadrul autorității contractante, pentru întocmirea de către acestea a documentelor necesare inițierii și realizării achiziției publice;
34. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate și asigură respectarea regulilor și termenelor aplicabile comunicărilor, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice;
35. Realizează achizițiile directe de produse, servicii și lucrări la nivelul instituției, pe baza referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice transmise de către celelalte structuri din cadrul autorității contractante; publică în SEAP notificarea aferentă fiecărei achiziții derulate offline; publică trimestrial în SEAP notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, cuprinzând cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
36. Ține evidența achizițiilor directe și a procedurilor ce-i revin spre realizare și îndeplinește obligațiile de publicitate reglementate de legislația achizițiilor publice în materia cumpărărilor directe;
37. Elaborează și transmite în termenul legal punctele de vedere reglementate de lege asupra contestațiilor din cadrul procedurilor de achiziție publică, însoțite de dosarele de achiziție publică;
38. Elaborează și transmite în termenul legal documentele necesare adoptării măsurilor de remediere ce se impun ca urmare a contestațiilor înregistrate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
39. Îndeplinește toate obligațiile de publicare și comunicare în cazul contestațiilor înregistrate în procedurile de atribuire;
40. Ține evidența contractelor de achiziție publică încheiate la nivelul Autorității Contractante;
41. Urmărește la cerere încadrarea modificărilor contractuale în prevederile legale incidente în domeniul achizițiilor publice;
42. Ține evidența modificărilor aduse contractelor de achiziție publică, pe baza comunicărilor transmise de către celelalte structuri din cadrul autorității contractante, în calitate de inițiator ale procedurilor de achiziție publică, responsabile de urmărirea contractelor atribuite;
43. Ține evidența sancțiunilor contractuale și a rezilierilor / denunțărilor contractelor de achiziție publică, pe baza comunicărilor transmise de către celelalte structuri din cadrul autorității contractante, în calitate de inițiator ale procedurilor de achiziție publică, responsabile de urmărirea contractelor atribuite;
44. Ține evidența documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale transmise de structurile din cadrul autorității contractante responsabile de urmărirea contractelor de achiziție publică atribuite, pe care le transmite și publică în conformitate cu dispozițiile legale;
45. Verifică existența documentelor constatatoare negative emise pentru ofertanții din cadrul procedurilor de atribuire pe care le gestionează;
46. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
47. Arhivează documentele emise, precum și pe cele primite, cu respectarea termenului de păstrare și arhivare în conformitate cu dispozițiile legale;
48. Salvează și arhivează în format electronic dosarul achiziției publice și dosarele de achiziții directe;
49. Întocmește situații și raportări referitoare la procedurile și contractele de achiziție publică la nivelul instituției, pe baza solicitărilor primite;
50. Întocmește documentațiile aferente proiectelor de hotărâri de consiliu local în domeniul achizițiilor publice;
51. Întocmește materiale și analize de sinteză, la solicitarea șefului structurii și a conducătorului autorității contractante;
52. Întocmește corespondența din aria de responsabilitate, precum și pe cea repartizată;
53. Solicită, analizează și ține evidența ofertelor primite;
54. Gestionează fluxurile de înregistrare și menținere a Autorității Contractante Municipiul Tulcea în SEAP, îngrijindu-se de reînnoirea și recuperarea certificatului digital, precum și de administrarea contului Autorității Contractante în SEAP prin actualizarea profilului entității, pe toate secțiunile sale (informații generale, utilizatori, roluri disponibile, listă adrese etc.);
55. Rezolvă lucrările repartizate în termenele stabilite, întocmește și semnează toate documentele din aria sa de competență;

56. Gestionează corespondența primită de/repartizată la Serviciul Achiziții Publice, urmărind comunicările transmise inclusiv prin intermediul adreselor de poștă electronică ale Serviciului și prezentându-le de îndată șefului structurii pentru repartizare, în situația corespondenței care nu vizează derularea achizițiilor publice în care au fost desemnați responsabili de procedură din cadrul Serviciului Achiziții Publice;
57. Participă la elaborarea procedurilor operaționale sau de sistem, precum și a oricăror proceduri de lucru incidente în activitatea desfășurată la nivelul instituției;
58. Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea actelor normative incidente în domeniul achizițiilor publice, a instrucțiunilor, notificărilor, îndrumărilor și comunicărilor emise de autoritățile competente în ceea ce privește elaborarea, promovarea și implementarea politicii în domeniul achizițiilor publice, stabilirea și implementarea sistemului de verificare și control al aplicării unitare a dispozițiilor legale și procedurale în domeniul achizițiilor publice, precum și monitorizarea funcționării eficiente a sistemului de achiziții publice;
59. Participă la programe de formare și perfecționare profesională în condițiile legii, precum și la instruirii organizate pe linia activității de achiziții publice;
60. Respectă regulamentele de organizare și funcționare, de ordine interioară aprobate la nivelul instituției, precum și orice alte dispoziții și norme interne, asigurând respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale;
61. Participă și își exercită atribuțiile care se stabilesc în comisiile în care este numit prin Dispoziție a Primarului Municipiului Tulcea;
62. Duce la îndeplinire alte atribuții dispuse de șefii ierarhic superiori;
63. Răspunde de realizarea în termen a sarcinilor atribuite și de calitatea acestora;
64. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
65. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, asigură respectarea tuturor obligațiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

II. Atribuții ce rezultă din nominalizarea ca responsabil desemnat în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă:

1. Îndeplinește atribuțiile specifice din domeniul achizițiilor publice în cadrul echipelor de proiecte în care este desemnat prin Dispoziție a Primarului, având calitatea de responsabil achiziții publice;
2. Verifică programul achizițiilor publice din cadrul proiectelor în care este nominalizat, asigură actualizarea și modificarea acestuia ori de câte ori este necesar, cu îndeplinirea obligațiilor de publicare în SEAP;
3. Realizează procedurile de achiziție publică în cadrul proiectelor în care este desemnat prin colaborare cu managerii de proiecte și membrii echipelor de proiecte desemnați prin dispoziție a conducătorului instituției, cu respectarea procedurilor de sistem și operaționale aprobate la nivelul instituției;
4. Îndeplinește toate atribuțiile de serviciu deținute în desfășurarea achizițiilor planificate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă în care este nominalizat, cu realizarea tuturor obligațiilor de comunicare, informare, notificare și publicitate reglementate de legislația achizițiilor publice;
5. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor primite în cadrul procedurilor de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor în care este nominalizat;
6. Îndeplinește toate atribuțiile de serviciu în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, prin respectarea sarcinilor de serviciu ce-i revin în calitatea deținută în cadrul Serviciului Achiziții Publice, respectând același mod de lucru, precum și procedurile operaționale și de sistem aprobate la nivelul instituției.

III. În exercitarea sarcinilor de serviciu, salariatul are obligația:

1. Să respecte prevederile Regulamentului Intern;
2. Să respecte prevederile Codului Etic și de Integritate;
3. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
4. Să cunoască și să aplice prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, ce i-au fost prelucrate prin intermediul persoanelor desemnate;
5. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului prin persoanele desemnate, 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;
6. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
7. Să își însușească și să respecte instruirile pe situații de urgență și PSI/protecție civilă;

8. Să participe la implementarea SCIM, să își însușească și să respecte procedurile operaționale și de sistem aprobate la nivelul instituției, să participe la instruirile organizate pe linie de SCIM;
9. Să realizeze corect și la timp lucrările încredințate;
10. Să folosească adresele de e-mail de serviciu, atât în relațiile profesionale desfășurate cu colegii de serviciu din Primăria Municipiului Tulcea, cât și cu alte instituții publice, societăți de subordonare locală, operatori economici, participanți la proceduri de achiziție publică, instituții bancare și cu terțe persoane juridice și fizice cu care poartă corespondență în ceea ce privește activitățile ce intră în sfera atribuțiilor de serviciu;
11. Să utilizeze resursele instituției în mod eficient, evitând risipa;
12. Să raporteze ori de câte ori este necesar, în scris, activitatea desfășurată;
13. Să comunice superiorului ierarhic orice propuneri de îmbunătățire a activității;
14. Să cunoască aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și să le utilizeze în mod corect.

IV. În îndeplinirea atribuțiilor:

1. Salariatul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din raportul de muncă pe care îl exercită, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
2. Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
3. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția în astfel de situații;
4. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției primite de la superiorul ierarhic și contestată, salariatul răspunde în condițiile legii.

Documente necesare:

În termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada de înscriere 12.08.2024 - 10.09.2024, persoanele interesate pot depune la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str.Păcii, nr. 20 - incinta Hotelului Europolis, la Compartiment Relații cu Publicul, dosarele de înscriere care vor conține următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei, iar celelalte documente se vor depune în original.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 10.09.2024, ora 16³⁰.

După expirarea celor 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, comisia de selecție va verifica îndeplinirea condițiilor solicitate în anunț.

Prima etapă, respectiv selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării prin transfer la cerere a funcțiilor publice vacante menționate în anunț, pe baza documentelor depuse, se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str.Păcii, nr. 20 - incinta Hotelului Europolis, în data de 11.09.2024, ora 12.00.

Rezultatul probei NU se poate contesta.

A doua etapă a procedurii de tranfer la cerere, respectiv interviul, se va desfășura în termen de maxim 5 zile de la data selecției, doar în situația în care sunt admiși mai mulți candidați la etapa de selecție a dosarelor de înscriere.

Interviul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str.Păcii, nr. 20 - incinta Hotelului Europolis.

Data, ora și locația susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatul selecției dosarelor.

În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Pentru departajarea candidaților se pot testa și abilitățile de comunicare orală specifică domeniului de specialitate, în baza bibliografiei și tematicii aprobate de conducerea instituției.

Bibliografie:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea I și Partea a III-a;
2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
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, cu modificările și completările ulterioare;
5. Instrucțiunea nr. 1/2017 emisă de Agenția Națională pentru Achiziții Publice în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 32 din 11 ianuarie 2017;
6. Instrucțiunea nr. 2/2017 emisă de Agenția Națională pentru Achiziții Publice în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 300 din 27 aprilie 2017;
7. Instrucțiunea nr. 1/2018 emisă de Agenția Națională pentru Achiziții Publice privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 926 din 2 noiembrie 2018;
8. Instrucțiunea nr. 1/2021 emisă de Agenția Națională pentru Achiziții Publice privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 56 din 19 ianuarie 2021;

Tematică:

- 1) Definițiile generale aplicabile administrației publice (Codul Administrativ, Partea I);
- 2) Reglementări privind administrația publică locală (Codul Administrativ, Partea a III-a);
- 3) Unitățile administrativ-teritoriale și autoritățile administrației publice locale;
- 4) Principiile achiziției publice;
- 5) Semnificația termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Autorități contractante;
- 7) Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice;
- 8) Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP;
- 9) Domeniu de aplicare: praguri; modul de calcul al valorii estimate; alegerea modalității de atribuire; excepții;
- 10) Anexa 2 la Legea nr. 98/2016;
- 11) Obiect contract, CPV, achiziții mixte;
- 12) Programul anual al achizițiilor publice și anexa;
- 13) Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire: operatori economici; confidențialitate; reguli de evitare a conflictului de interese; reguli aplicabile comunicărilor;
- 14) Modalități de atribuire: proceduri de atribuire; aplicare și derulare proceduri de atribuire; instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică: acordul-cadru;
- 15) Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire: consultarea pieței; împărțirea pe loturi; reguli de publicitate și transparență; documentația de atribuire; garanții; criteriile de calificare și selecție; criteriile privind capacitatea; criteriile de atribuire și factori de evaluare;
- 16) Documentul unic de achiziție european. E-Certis;
- 17) Oferta și documentele însoțitoare;
- 18) Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia;
- 19) Procesul de verificare și evaluare;
- 20) Atribuirea contractelor de achiziție publică;
- 21) Finalizarea procedurii de atribuire;
- 22) Informarea candidaților/ofertanților;
- 23) Raportul procedurii;
- 24) Achiziția directă;
- 25) Dosarul achiziției publice;

26) Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru: subcontractarea; modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului; modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; finalizarea contractului de achiziție publică – documente constatatoare;

27) Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică;

28) Contravenții și sancțiuni;

29) Remedii și căi 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: competența de soluționare a contestațiilor formulate în procedurile de atribuire și în achizițiile directe; contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională: termen de contestare și efecte; obligațiile autorităților contractante în cazul formulării contestațiilor în proceduri de atribuire; soluționarea contestației și termen de soluționare; suspendarea procedurii de atribuire; soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul; calea de atac împotriva deciziilor Consiliului; contestația formulată pe cale judiciară; nulitatea contractelor.

În caz de egalitate a punctajului, prevalează punctajul obținut de candidați la criteriul ”abilitățile de comunicare orală specifică domeniului de specialitate”.

Rezultatul probei NU se poate contesta.

Rezultatul selecției dosarelor depuse, respectiv verificarea îndeplinirii condițiilor solicitate în anunț și rezultatul interviului vor fi postate pe site-ul instituției www.primariatulcea.ro, secțiunea „Monitorul Oficial”/ „Concursuri și rezultate” și afișate la sediul instituției din str.Păcii, nr. 20 - incinta Hotelului Europolis.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați se va realiza folosind numărul de înregistrare atribuit cererii de transfer pentru fiecare candidat.

Relații suplimentare se pot obține la:

-sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20, incinta Hotel Europolis

-telefon 0240/ 511440, interior 208

-persoană de contact: Cristina MUCILEANU, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane,

-e-mail: resurseumane@primariatulcea.ro;

-site-ul instituției: www.primariatulcea.ro, secțiunea „Monitorul Oficial”/„Concursuri și rezultate”

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor/are a/al BI/CI seria.....nr....., angajat/ă în prezent în cadrul
.....
pe funcția de, formulez prezenta
cerere, în vederea realizării transferului la cerere, pe funcția de
.....din cadrul
..... (denumirea structurii) –
Primăria Municipiului Tulcea, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551
alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

CONȘIȚĂMÂNT

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat/ă în, e-mail....., telefon....., declar prin prezenta că sunt de acord ca instituția să fie autorizată să proceseze datele mele personale în scopul derulării **procedurii de transfer la cerere**, pentru calitatea de aplicant, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr.190/2018.

Consimțământul meu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor personale este acordat pentru scopul menționat și declar că am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679/2016: dreptul de acces la date, dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare.

De asemenea, îmi dau consimțământul în spiritul prevederilor GDPR înțelegând o confirmare clară a faptului că, în calitate pe persoană vizată, am fost informat/ă, știu și sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale de către operator, în scopurile stabilite împreună cu acesta. În plus, consider că această dovadă este clară, liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitat, reprezintă o formă de acțiune afirmativă clară, consimțământul fiind veritabil și separat de alți termeni și condiții, existând modalități simple pentru retragerea consimțământului.

Primăria manifestă o grijă deosebită pentru a se asigura că acordul meu este dat în mod liber.

Am înțeles această declarație de consimțământ și sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai jos, în scopurile descrise în prezenta.

Data.....

Semnătura.....

Vă rugăm să marcați cu [x] modalitatea prin care doriți să fiți constant/ă în scopul furnizării de informații în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

e-mail SMS apel telefonic în scris pe hârtie

În cazul în care vă dați consimțământul solicităm să ne precizați e-mailul dumneavoastră sau numărul de telefon la care puteți fi contactat, în funcție de marcarea căsuței.

Notă: Acest formular este valid numai în cazul în care această căsuță este bifată cu X