



Nr. RU/ 8064/04.07.2022

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Brașov organizează concurs de recrutare, la sediul din Brașov, str.13 Decembrie nr.43A, județul Brașov, în data de **04.08.2022**, ora **9.00** - proba scrisă și în teren de maxim 5 zile lucrătoare-proba interviului, în vederea ocupării, pe perioada nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, a următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- Examen Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice,

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic ;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.1) din OUG nr.57, privind Codul administrativ;

BIBLIOGRAFIE :

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ - titlul I și II ale părții a VI-a, 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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea 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. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA :

1. Constituția României: TITLUL I - Principii generale; TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale; TITLUL III - Autoritățile publice.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul II - Statutul funcționarilor publici - Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Cap. V - Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Cariera funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; CAP. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
3. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 (republicată): Regimul juridic al prevenirii și sancționării tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată): Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea 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. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Atributiile postului:

- a) Asigura și răspunde de achiziționarea de materiale, echipamente și servicii cu încadrarea în fondurile aprobate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- b) Asigura și răspunde de derularea procedurilor de achiziție publică în condițiile legii.
- c) Solicita și centralizează referatele de necesitate transmise de servicii/compartimente din cadrul Casei Județene de Pensii, în vederea întocmirii programului anual de achiziții.
- d) Intocmește și răspunde de programul anual de achiziții.
- e) Intocmește și răspunde de raportările periodice și anuale către instituțiile abilitate în vederea monitorizării activității de achiziții publice.
- f) Intocmește situații, informări și analize privind activitatea de achiziții publice;

- g) Urmareste, in colaborare cu compartimentele functionale derularea contractelor incheiate.
- h) Intocmeste, actualizeaza, monitorizeaza planul de achizitii;
- i) Colabreaza cu celelalte compartimente functionale in vederea intocmirii caietelor de sarcini, incheierii si derularii contractelor.
- j) Intocmeste, tine evidenta si asigura gestionarea si arhivarea dosarelor de achizitii publice;
- k) Executa, in limita prevederilor legale, orice sarcina repartizata de șefii ierarhici superiori in vederea realizarii scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor si obiectivelor institutiei;
- l) Indeplineste, in cazul in care sefii ierarhici stabilesc acest lucru, atributiile de casierie in lipsa casierului;

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere la concurs, se pune la dispozitie de catre Compartimentul Resurse Umane ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actelor de stare civila (act de identitate, certificat de nastere si certificat de casatorie, dupa caz);
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si a altor documente care sa ateste efectuarea unor specializari si perfectionari
- e) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) adeverinta care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel putin 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverintei eliberata de angajator este prevazut in anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008. Adeverintele cu un alt format trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele: functiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Copiile de pe acte se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit si cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Depunere dosare de concurs :

Dosarele de concurs se depun la sediul Casei Judetene de Pensii Brasov, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 04.07.2022 pana la data de 25.07.2022, la Compartimentul Resurse Umane intre orele 8-14. Informatii suplimentare se pot obtine la telefon 0268/418055, interior 106, fax 0368/415991, e-mail: nicoleta.armeanu@cnpn.ro, persoana de contact: Armeanu Anamaria Nicoleta.

Diana ITU
Director executiv,

