

Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității

Nr. S.R.U.C.I. 2681/23.12. 2024

ANUNȚ

Consiliul Național pentru Studiere Arhivelor Securității, organizează în data de **30 ianuarie 2025 ora 12:00** – proba scrisă, la sediul central din str. Matei Basarab nr. 55 – 57, sectorul 3, București, concursul de recrutare pentru ocuparea a unei funcții publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, Direcția Management Economic, Achiziții Publice și Administrativ, în baza art.VII din O.U.G. nr.115/2023 – alin.(2) lit a) și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 23 decembrie 2024 – 13 ianuarie 2025, la sediul C.N.S.A.S., Serviciul Resurse Umane și Control Intern, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail resurse.umane@cnsas.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului;
- Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă va avea loc în data de 30 ianuarie 2025, ora 12:00, la sediul C.N.S.A.S.;
- Interviuul se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele de la proba scrisă.
- Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurse.umane@cnsas.ro după terminarea programului de lucru al C.N.S.A.S., dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de înscriere la concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/25019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023,;
- b) **curriculum vitae, modelul european;**
- c) **copia cărții de identitate;**
- d) **copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**
- e) **copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;**
- f) **copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;**

Conform dispozițiilor art. VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus.

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 și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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.

h) cazierul judiciar;

Acest document poate fi înlocuit de 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.

i) 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;

Condiții generale de participare pentru funcția de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior scos la concurs:

Conform art.465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliu în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum de 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-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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de consilier achiziții publice – Id. 475510, clasa I grad profesional superior, Compartimentul Achiziții Publice, Direcția Management Economic, Achiziții Publice și Administrativ sunt următoarele:

- studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe ingineresti (Domeniu fundamental)
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

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

Atribuțiile postului:

1. Participă la centralizarea referatelor de necesitate transmise de către șefii de departamente pentru aprovizionarea cu echipamente, materiale, consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru sediul instituției și depozitul de arhivă;
2. Redactează procedurile care să asigure inițierea, derularea și finalizarea proceselor de achiziții publice în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice;
3. Participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice având în vedere necesitățile obiective de produse, lucrări și servicii;
4. Arhivează documentele din dosarele achizițiilor realizate la nivelul compartimentului.;
5. Achiziționează prin cumpărare directă din SEAP sau de pe piața liberă produsele, serviciile și lucrările solicitate prin referat de necesitate de către compartimentele din cadrul C.N.S.A.S.;
6. Studiază piața și creează o bază proprie de date cu privire la furnizorii sau prestatorii al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, serviciilor sau lucrărilor pe care instituția intenționează să le achiziționeze;
7. Elaborează și supune spre aprobare documentația de atribuire pentru achiziții de produse, servicii și lucrări care fac obiectul aplicării unei proceduri de atribuire (cu excepția specificațiilor tehnice), în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice;
8. Participă la redactarea rapoartelor de activitate ale compartimentului, ori de câte ori este necesar;
9. Răspunde de organizarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, conform prevederilor legale în vigoare;
10. Pentru procedurile desfășurate, asigură respectarea formalităților de publicitate prevăzute de lege și se ocupă de elaborarea și punerea la dispoziție prin intermediul SEAP a documentației corespunzătoare acestora;
11. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor desfășurate de C.A.P.;
12. Pentru procedurile desfășurate, asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor.;
13. Pentru procedurile desfășurate întocmește procesele – verbale de deschidere a ofertelor, a celor de analiză și a rapoartelor de atribuire a contractelor de achiziții publice, comunică ofertanților rezultatul achiziției publice organizate;
14. În cazul înregistrării unei contestații la Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor în legătură cu una din procedurile desfășurate, va pregăti documentele solicitate pe care le va înainta la C.N.S.C. în vederea soluționării contestației;
15. Răspunde de încheierea contractelor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări derulate în cadrul C.A.P. care sunt necesare bunei desfășurări a activității;
16. Pentru procedurile desfășurate, constituie și păstrează dosarul achiziției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
17. Pentru toate achizițiile desfășurate centralizat, transmite toate informațiile solicitate la O.N.A.C. și achiziționează produse/servicii/lucrări prin încheierea de contracte subsecvente în baza acordului cadru încheiat de O.N.A.C. în numele utilizatorilor;
18. Studiază și își actualizează permanent noul cadru legislativ specific achizițiilor publice aplicând prevederile tuturor actelor normative în vigoare;

19. Este responsabil pentru legalitatea și corectitudinea de fond și formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
20. Este responsabil de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
21. Comunică șefilor ierarhici imediat ce observă/constată evenimente deosebite în cadrul desfășurării activității zilnice;
22. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. și participă la instructajele organizate pe această linie;
23. Aplică/respectă Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 24/2008 *privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, aprobată cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.18/2009; Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, 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; O.U.G. nr. 46/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea oficiului Național pentru Achiziții Centralizate; Hotărârea nr. 119/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului 46/2018 privind înființare, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate; Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul Intern al C.N.S.A.S., Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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 libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și orice alte norme în vigoare pe baza cărora își desfășoară activitatea; O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
24. Execută, sub rezerva legalității, orice altă sarcină de serviciu trasată, în scris sau verbal, de către șefii ierarhici superiori.

Bibliografia și tematica stabilită pentru funcția publică de execuție vacantă se regăsește în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 la prezentul anunț și pe website-ul instituției, www.cnsas.ro.

Persoană de contact:

Camelia - Irina ȘERBAN consilier superior grad profesional superior în cadrul Serviciul Resurse Umane și Control Intern.

Informații suplimentare la telefon: 0374.189.182.



Întocmit,
Camelia – Irina ȘERBAN



BIBLIOGRAFIA

stabilită pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării a unei funcții publice de execuție vacante de consilier achiziții publice clasa I gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Achiziții Publice, Direcția Management Economic, Achiziții Publice și Administrativ

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV - a, titlul 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.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

stabilită pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării a unei funcții publice de execuție vacante de consilier achiziții publice clasa I gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Achiziții Publice, Direcției Management Economic, Achiziții Publice și Administrativ

1. Constituția României, republicată.
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV - a, titlul 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.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – integral.