



ANUNȚ

Ministerul Educației organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 5 (cinci) funcții publice de execuție vacante, la Direcția Achiziții, Direcția Generală Achiziții și Administrativ, organizat conform prevederilor art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

Consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior (ID555247, ID555248, ID 555249, ID555250, ID440296) la Direcția Achiziții, Direcția Generală Achiziții și Administrativ - 5 posturi

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă acestora în domeniul științelor inginerești, economic sau științe juridice,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani,
- perfecționări (specializări) : achiziții publice,
- durată normală a timpului de lucru (8h/zi, respective 40h/săptămână).

Condiții de desfășurare a concursului:

Locul organizării concursului – sediul Ministerului Educației din București-sector.1, str. G-ral Berthelot, nr 28-30, după cum urmează:

- în data de 16.05.2022 ora 10:00 – proba scrisă.
- interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 14.04.2022-03.05.2022, la sediul Ministerului Educației, str. G-ral Berthelot, nr 28-30, sector 1, București, la secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, la sediul Ministerului Educației din str. G-ral Berthelot, nr 28-30 sector 1, București, la secretarul comisiei de concurs, Șandru Rodica, consilier clasa I, grad profesional superior, telefon: – 021/4056262, e-mail rodica.sandru@edu.gov.ro și vor conține următoarele documente:

- a. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- 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. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f. 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;
- g. adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h. cazierul judiciar;



- i. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice este prevăzut în anexa nr. 2D din HG. Nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, 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

Bibliografie

1. H.G. nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerul Educației, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
8. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică pentru ocuparea a 5 (cinci) funcții publice de execuție vacante de consilier achiziții clasa I, grad profesional superior, din cadrul Direcției Achiziții, Direcția Generală Achiziții și Administrativ

1. Scopul și principiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale HG 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
2. Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr. 98 /2016 privind achizițiile publice;
3. Autorități contractante
4. Domeniu de aplicare. Excepții
5. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalității de atribuire.
6. Consultarea pieței
7. Reguli de elaborare a documentației de atribuire
8. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
9. Reguli de evitare a conflictului de interese
10. Reguli aplicabile comunicărilor
11. Achiziția directă
12. Etapele procesului de achiziție publică
13. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire



14. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
15. Criterii de calificare și selecție
16. Criterii de atribuire
17. Garanția de participare și garanția de bună execuție
18. Oferta și documentele însoțitoare
19. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
20. Procesul de verificare și evaluare
21. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
22. Finalizarea procedurii de atribuire
23. Informarea candidaților/ofertanților
24. Reguli de publicitate și transparență
25. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
26. Anunțul de participare
27. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
28. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
29. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
30. Contravenții și sancțiuni
31. Modificarea contractului de achiziție
32. Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică - Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
33. Termenul de contestare și efectele contestației
34. Elementele contestației
35. Soluționarea contestației
36. Suspendarea procedurii de atribuire
37. Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul
38. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
39. Praguri valorice
40. Funcțiile principale pe care le îndeplinește Ministerul Educației
41. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici
42. Statutul funcționarilor publici
43. Răspunderea administrativă
44. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
45. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
46. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
47. Dreptul la demnitatea personală

Atribuțiile postului de consilier achiziții clasa I, grad profesional superior, din cadrul Direcției Achiziții, Direcția Generală Achiziții și Administrativ

1. Participă la întocmirea Programului Anual de Achiziții publice, precum și la modificările acestuia
Analizează soluțiile funcționale și tehnico-economice cuprinse în studiile de fezabilitate ale obiectivelor de investiții, cu încadrarea în prevederile notelor de fundamentare aprobate și a conținutului cadru stabilit și elaborează propunerile de aviz;
2. Participă la activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire pentru procedurile de achiziție publică de produse/servicii/lucrări necesare pentru dotarea administrației centrale
3. Intocmește centralizatoare pentru achizițiile publice gestionate;
4. Publică în SICAP anunțurile de intenție/participare/atribuire;
5. Elaborează Note de fundamentare, Comenzile și contractele aferente achizițiilor publice efectuate;
6. Urmărește gestionarea dosarelor privind achizițiile publice;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

7. Participă la elaborarea actelor normative din domeniul achizițiilor publice;
8. Elaborează răspunsul la reclamațiile și sesizările primite în cadrul direcției;
9. Urmărește constituirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică;
10. Participă la seminarii și ședințe de pregătire profesională pe tema achizițiilor publice;
11. Asigură înaintarea ritmică la plată, către Serviciul Contabilitate, a facturilor fiscale avizate, având anexate obligatoriu documentele de recepție și referatele de aprobare sau alte documente justificative;
12. Urmărește respectarea prevederilor privind PSI și protecția muncii;
13. Rezolvă alte sarcini încredințate de conducerea ministerului în domeniul de activitate al direcției;
14. Participă la elaborarea materialelor de sinteză privind achizițiile ministerului.
15. Participă în comisii de recepție, în comisii de concurs și în comisii de evaluare în funcție de necesitate.

Afișat astăzi, 14.04.2022, la sediul Ministerului Educației.