



## ANUNȚ

**Ministerul Educației organizează**, în conformitate cu prevederile art. 619 alin. (4) lit .b) și alin. (5) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **etapa de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:**

- Consilier achiziții publice clasa I grad profesional debutant, în cadrul Direcției Achiziții - ID555257

Concursul pe post va avea loc la sediul Ministerului Educației, strada General Berthelot nr. 28-30, sector 1, București, astfel:

- Proba scrisă: 20.09.2023, ora 10:00
- proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

La etapa de selecție a proiectului-pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

**Constituirea (depunerea) dosarelor de concurs** se va face exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, <https://platforma-concurs.anfp.gov.ro/>, **în perioada 03.08.2023 - 01.09.2023**, prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs la secțiunile predefinite în acest scop. Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere la etapa de selecție a proiectului pilot;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție a proiectului-pilot de către medicul de familie a candidatului. Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;

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;

- cazierul judiciar

Acest document poate fi înlocuit cu 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.

### Condiții de participare la concurs:

#### **Condiții generale:**

La etapa de selecție a proiectului pilot pot participa doar persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de 3 ani de la data promovării acesteia.

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

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- deplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **Condiții specifice:**

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe administrative/științe economice/științe juridice/științe inginerești;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani.  
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

#### **Alte condiții/competențe:**

- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare MS Office, – nivel mediu – dovedite prin documente specifice;
- limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză sau franceză: citit, scris, vorbit – nivel bază, dovedite prin documente specifice.

#### **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- ✓ rezolvarea de probleme – nivel elementar;
- ✓ inițiativă – nivel elementar;
- ✓ planificare și organizare – nivel elementar;
- ✓ comunicare – nivel elementar;
- ✓ lucru în echipă - nivel elementar;
- ✓ orientare către cetățean – nivel elementar;
- ✓ integritate - nivel elementar.

#### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. Participă la activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire pentru procedurile de achiziție publică de produse/servicii/lucrări necesare pentru dotarea administrației centrale:

*Activități întreprinse în cadrul atribuției:*

- a) Elaborează conținutul documentațiilor de atribuire în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
  - b) Elaborează nota justificativă pentru procedura selectată
2. Întocmirea dosarului de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat; îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate (SEAP sau alte forme de publicitate), astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice:

*Activități întreprinse în cadrul atribuției:*

- a) Verifică conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnice-economic;
  - b) Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în actele normative;
  - c) Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;
  - d) Asigură secretul de serviciu al documentelor.
3. Participă în comisii de recepție și în comisii de evaluare, în funcție de necesitate:

*Activități întreprinse în cadrul atribuției:*

- a) Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru achizițiile publice la care nu este obligatorie licitația deschisă
4. Urmărește îndeplinirea și respectarea clauzelor din contractele de achiziție publică; îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, cum sunt acestea prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice:

*Activități întreprinse în cadrul atribuției:*

- a) Face parte din comisiile de recepție a lucrărilor și serviciilor, pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau servicii
  - b) Întocmește procesele verbale de recepție, a documentațiilor tehnico-economice, a bunurilor și serviciilor achiziționate, a lucrărilor, la terminare și recepția finală
5. Efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității instituției, în baza referatelor de necesitate aprobate, întocmite de către compartimentele solicitante:

*Activități întreprinse în cadrul atribuției:*

- a) Utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de către SEAP;
  - b) Răspunde și semnează pentru lucrările întocmite;
6. Asigurarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice, precum și a răspunsurilor de clarificare la solicitările agenților economici :

*Activități întreprinse în cadrul atribuției:*

- a) Utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de SEAP;
- b) Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

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

### **Bibliografie și tematică**

1. HG nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Funcțiile principale pe care le îndeplinește Ministerul Educației

2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: 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; Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Autorități contractante; Domeniu de aplicare. Excepții; Modul de calcul al valorii estimate a achiziției; Alegerea

modalității de atribuire; Consultarea pieței; Reguli de elaborare a documentației de atribuire; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Reguli de evitare a conflictului de interese; Reguli aplicabile comunicărilor; Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire ; Criterii de calificare și selecție; Criterii de atribuire; Informarea candidaților/ofertanților; Reguli de publicitate și transparență; Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire Anunțul de participare; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire ; Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică ; Contravenții și sancțiuni; Modificarea contractului de achiziție;

3. 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;

Cu tematica: Achiziția directă; Etapele procesului de achiziție publică: Garanția de participare și garanția de bună execuție; Oferta și documentele însoțitoare; Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia ; Procesul de verificare și evaluare ; Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru; Finalizarea procedurii de atribuire; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

4. 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.

Cu tematica: Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică – Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională; Termenul de contestare și efectele contestației; Elementele contestației; Soluționarea contestației; Suspendarea procedurii de atribuire; Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul; Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Ministerului Educației din strada General Berthelot nr. 28-30, București - sector 1 și la Serviciul Resurse Umane (telefon 021/4056262).

**Afișat astăzi, 03.08.2023, la sediul Ministerului Educației și pe pagina de internet, la secțiunea Concursuri.**