

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Nr. 4814/ 04.04.2019

ANUNȚ

În urma susținerii probei scrise, la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, gradul profesional superior la Biroului Achiziții Publice, Urmărirea Executării Contractelor – Direcția Generală Economică, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, din data de 04.04.2019, s-au obținut următoarele rezultate:

Nr. Crt.	CANDIDAȚI	TOTAL PUNCTAJ	ADMIS/ RESPINS
1.	Prioteasa Mihaela Loredana	40 puncte	RESPINS
2.	Dimoiu Gheorghîța	31 puncte	RESPINS

Secretar comisie,
Dumitriu Felicia



Afișat astăzi 04.04,2019, ora 16,15
Cu drept de contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor.

A N U N Ț

În urma verificării modului de îndeplinire de către candidați a condițiilor legale de participare la concursul organizat în data de 04.04.2019, pentru ocuparea funcției publice vacante de **consilier, gradul profesional superior din cadrul Biroului Achiziții Publice, Urmărirea Executării Contractelor** – Direcția Generală Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, au fost selectate dosarele de înscriere al candidaților în vederea participării la concurs, astfel:

- | | |
|-------------------------------|-----------|
| 1. Prioteasa Mihaela Loredana | - "ADMIS" |
| 2. Dimoiu Gheorghita | - "ADMIS" |

SECRETAR COMISIE,



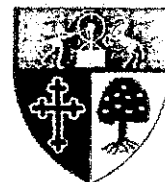
Dumitriu Felicia

Afișat astăzi: 28.03.2019, ora 14⁰⁰.

Candidații pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

**JUDEȚUL VÂLCEA**
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro



Nr. 2443 din 19.02 2019

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, la Biroul Achiziții Publice, Urmărirea Executării Contractelor – Direcția Generală Economică, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008; cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, model 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 de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazier judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- j) declarația pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de secretarul comisiei de concurs.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, candidatul având obligația completării dosarului de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data și ora organizării probei de interviu.

Condițiile de desfășurare a concursului și cele de participare sunt următoarele:

a) Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 4 aprilie 2019, ora 11,00 – proba scrisă.

Data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 04.03.2019 până la data de 25.03.2019, ora 16,30, la Registratura Generală a Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu, nr.1, Jud.Vâlcea.

b) Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

c) Condiții specifice:

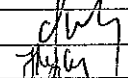
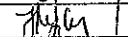
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvită cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice sau juridice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

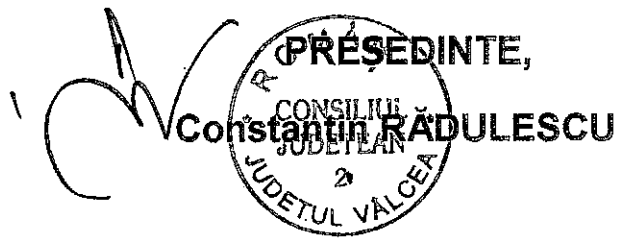
Bibliografia pentru concursul de ocupare a postului aferent funcției publice vacante pentru care se organizează concursul, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului vor fi afișate la sediul Consiliului Județean Vâlcea, și pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea - www.cjvalcea.ro - secțiunea concursuri.

Relații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0250/732901, interior 121 sau 112.

ROMÂNIA
PREȘEDINTE,
CONSILIUL
JUDEȚEAN
CONSTANTIN RĂDULESCU
JUDEȚUL VÂLCEA

SECRETAR AL JUDEȚULUI,
DANIELA CALIANU

Verificat: Gabriela Pavelescu	Șef Birou		11.02.2019
Intocmit: Popescu Ioana	Consilier		11.02.2019



BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției de execuție, consilier, gradul profesional superior, în cadrul Biroului Achiziții Publice, Urmărirea Executării Contractelor – Direcția Generală Economică

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
8. 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;
9. Hotărârea Guvernului nr.1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.98/2017, privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de urgență nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.

DIRECTOR GENERAL


Vasilica MAZILIU

Atribuțiile postului:

- Elaborează Programul anual al achizițiilor publice, Anexa privind achizițiile directe, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorității contractante și a rectificărilor bugetare, anexă care cuprinde totalitatea achizițiilor directe de produse, lucrări și servicii, pe care Consiliul Județean Vâlcea, IJSU, CMJ și STS Vâlcea intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor;
- Operează modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor legale de la art. 11, alin. (3) din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Achiziționează direct produse, servicii și lucrări, raportat la valoarea estimată a achiziției fără TVA, în funcție de pragurile valorice stabilite prin Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- În baza referatului de necesitate înaintat de compartimentele de specialitate, întocmește nota justificativă pentru achiziția of line, în cazul în care nu identifică în catalogul electronic produsul, serviciul sau lucrarea nu corespunde necesității sau constată că prețul postat de operatorii economici este mai mare decât prețul pieței sau, din motive tehnice imputabile SEAP, nu este posibil accesul la catalogul electronic;
- Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- Actualizează Anexa privind achizițiile directe în funcție de fondurile aprobate și referatele de necesitate, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- Trimestrial transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziții directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- Asigură publicarea Anunțului de publicitate în SEAP în cazul în care Referatului de necesitate este însoțit de un Caiet de sarcini și/sau alte documente care cuprind detalii tehnice ale achiziției;
- Centralizează contractele atribuite de Consiliul Județean Vâlcea;
- Elaborează **documentația de atribuire**. (în colaborare cu compartimentele care inițiază procedurile de achiziție publică,

precum și cu compartimentul juridic) aferentă procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, **alcătuită din următoarele:**

a) fișa de date a achiziției;

b) după caz, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă

fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau

de parteneriat pentru inovare;

c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;

d) formulare și modele de documente.

- Generează electronic DUAЕ completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire

- Elaborează **documentele-suport**, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, **alcătuite din următoarele:**

a) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul

autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;

b) strategia de contractare.

- Asigură codificarea produselor, serviciilor în sistemul de grupare și

codificare C.P.V., potrivit Regulamentului (CE) al Comisiei de modificare

a Regulamentului (CE) al Parlamentului European și al Consiliului privind

Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor (CE)

ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, precum și revizuirea CPV, aflate în vigoare;

- Organizează desfășurarea procedurilor de achiziții publice, asigură secretariatul Comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de

achiziție publică în cadrul procedurilor de achiziții publice, servicii și lucrări;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;

- Asigură desfășurarea proceselor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor, prin procedurile reglementate de Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare raportat la pragurile valorice prevăzute în Lege, în baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente/servicii/direcții – prin întocmirea documentației specifice și publicarea în SEAP;

- Întocmește referatele privind constituirea comisiilor de atribuire a contractului de achiziție publică;

- Face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică, ca persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.

- Completează și actualizează Formularul de integritate pentru fiecare procedură de achiziție publică, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016;

- Elaborează (în colaborare cu compartimentele care inițiază procedurile de achiziție publică, precum și cu compartimentul juridic) contractele de achiziție publică încheiate de Consiliul Județean Vâlcea cu alte persoane fizice sau juridice, actele adiționale sau alte modificări pe durata derulării acestora;

- Transmite, cu adresă de înaintare, câte o copie a contractului de achiziție publică, la Serviciul Contabilitate și Direcției care a inițiat procedura pentru a urmări îndeplinirea obligațiilor contractuale și întocmirea documentului constatator

- Asigură publicarea în SEAP a documentelor constatatoare, întocmite și transmise de compartimentele care au inițiat procedurile de achiziție publică ;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri, servicii și lucrări atribuit.

- Răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate;

- Asigură asistență de specialitate autorităților administrației publice locale, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului

judetean, cu privire la procedurile de achiziții publice, la cererea acestora ;

- Păstrează și arhivează toate documentele privind documentația de atribuire.
- Asigură păstrarea secretului profesional, precum și a confidențialității asupra documentelor pe care le utilizează în exercitarea atribuțiilor proprii;
- Desfășoară orice alte activități repartizate conform scopului postului stabilite de directorul general sau dispuse, direct de conducerea Consiliului Județean Vâlcea;
- Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor care îi revin în cadrul Biroului de Achiziții Publice, Urmărirea Realizării Contractelor
- Respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;
- Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară.