

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Nr. 11574 din 05.08.2019

REZULTATE FINALE
la concursul organizat pentru ocuparea unei
funcții publice de execuție vacante de consilier, gradul profesional
superior din cadrul Biroului Achiziții Publice, Urmărirea Executării
Contractelor – Direcția Generală Economică

Nr crt	Numele și prenumele	Nr. puncte obținute în urma desfășurării probei scrise	Nr.puncte obținute în urma desfășurării probei de interviu	Punctaj final	ADMIS/ RESPINS
CONSILIER, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR					
1.	Dimoiu Gheorghița	66,00 puncte	95,00 puncte	161 puncte	ADMIS

Secretar comisie,


Dumitriu Felicia

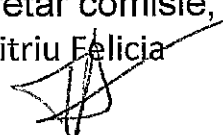
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Nr. 11485 / 02.08.2019

ANUNȚ

În urma susținerii probei interviu, 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 02.08.2019, s-au obținut următoarele rezultate:

Nr. Crt.	CANDIDAȚI	TOTAL PUNCTAJ	ADMIS/ RESPINS
1.	Dimoiu Gheorghița	95 puncte	ADMIS

Secretar comisie,
Dumitriu Felicia



Afișat astăzi 02.08.2019, ora 13.00

Cu drept de contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Nr. 11311 din 31.07.2019

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 31.07.2019, s-au obținut următoarele rezultate:

Nr. Crt.	CANDIDAȚI	TOTAL PUNCTAJ	ADMIS/ RESPINS
1.	Gulei-Grădinaru Andreea Oana	-	ABSENT
2.	Dimoiu Gheorghiuța	66 puncte	ADMIS
3.	Prioteasa Mihaela Loredana	39 puncte	RESPINS
4.	Chilian Laurențiu	3 puncte	RESPINS
5.	Marinescu Adriana Daniela	-	ABSENT

Secretar comisie,
Dumitriu Felicia



Afișat astăzi 31.07.2019, ora 14,00

Cu drept de contestație în termen de 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor.

Proba interviu va avea loc vineri, 02.08.2019, ora 12,00.

ANUNȚ

În urma verificării modului de îndeplinire de către candidați a condițiilor legale de participare la concursul organizat în data de 31.07.2019, pentru ocuparea funcției publice de de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior - Biroul 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:

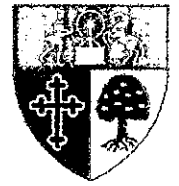
- | | |
|---------------------------------|-----------|
| 1. Gulei-Grădinaru Andreea Oana | - "ADMIS" |
| 2. Dimoiu Gheorghiuța | - "ADMIS" |
| 3. Prioteasa Mihaela Loredana | - "ADMIS" |
| 4. Chilian Laurențiu | - "ADMIS" |
| 5. Marinescu Adriana Daniela | - "ADMIS" |

SECRETAR COMISIE,


Dumitriu Felicia

Afișat astăzi: 25.07.2019, 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. 8769 din 19.08.2019

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 31 iulie 2019, ora 11,00 – proba scrisă.

Interviul se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 01.07.2019 până la data de 22.07.2019, 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.

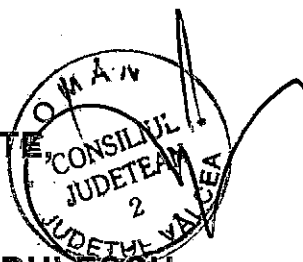
c) Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice sau juridice sau tehnice.
- 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.

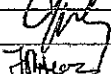
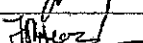
PREȘEDINTE

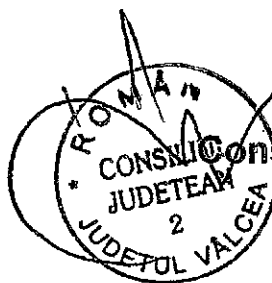


Constantin RĂDULESCU

SECRETAR AL JUDEȚULUI,


Daniela CALIANU

Verificat: Gabriela Pavelescu	Șef Birou		28.05.2019
Intocmit: Popescu.Ioana	Consilier		28.05.2019



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. 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.

DIRECTOR GENERAL ADJ.


Adinița OPRESCU

Atribuțiile postului:

- Achiziționează direct prin SEAP produse, servicii și lucrări, raportat la valoarea estimată a achiziției fără TVA, în funcție de pragurile valorice stabilite prin legislația specifică achizițiilor publice;
- 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 care 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;
- Trimestrial transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile 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 Referatul 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 legislația specifică achizițiilor publice, respectiv asigură publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
- Asigură desfășurarea proceselor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor, prin procedurile reglementate de legislația specifică achizițiilor publice, în baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente/servicii/direcții – prin întocmirea documentației specifice și publicarea în SEAP;
- Întocmește referatele de constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractului de achiziție publică;
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor privind atribuirea 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 legislației în domeniu;

- Elaborează (în colaborare cu compartimentele care inițiază procedurile de achiziție publică, precum și cu compartimentul juridic) draftul de contract de achiziții ce urmează a fi publicat în SEAP cu documentația de atribuire;

- 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, pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale, 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, urmărind și arhivarea acestuia;

- 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 județean, cu privire la procedurile de achiziții publice, la cererea acestora ;

- 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 și directorul general adj. 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.

Atributii în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) :

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI):

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.