



Nr. 9326 / AJOFM Neamt/11.12.2024

ANUNȚ CONCURS

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Neamt

publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.a și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Achizitii Publice din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Neamt în data de 15 ianuarie 2025, ora 14.00 - proba scrisă, interviul în data de 16 ianuarie 2025, ora 14.00.

Funcția publică pentru care se organizează concursul și compartimentul din care face parte: **consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Achizitii Publice din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Neamt - 1 post**

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

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 15.01.2025, ora 14:00 la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă NEAMT din PIATRA NEAMT, str.Privighetorii nr.21-23, camera 5-Compartiment Resurse Umane si Salarizare.

Condiții de participare:

- condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția avizului psihologic și lit. g);
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice de execuție: minim 7 ani.

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul agenției, respectiv în perioada 11.12.2024-30.12.2024, după

următorul program: de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri între orele 08.00-14.00:

- personal de către candidat la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă NEAMT din PIATRA NEAMT, str.Privighetorii nr.21-23, camera 5- Compartiment Resurse Umane si Salarizare prin intermediul unui serviciu de curierat;
- în format electronic la adresa de e-mail ajofm.nt@anofm.gov.ro.

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs documentele în original pentru certificarea conformității cu originalul până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. 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, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu tematica Cap I art 1-170 Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

7. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

8. Ordin nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale cu tematica integral Ordin nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

9. Instrucțiuni NR. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru cu tematica integral Instrucțiuni NR. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru.

Atribuțiile principale ale postului

1. întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice;
2. operează în SEAP achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției;
3. elaborează și transmite Raportul achizițiilor publice către ANRMAP;
4. elaborează și transmite documentele către ANRMAP;
5. primește propunerile aprobate de conducerea agenției în vederea achiziționării activelor fixe corporale, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
6. răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții aprobate;
7. asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții;
8. răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor de investiții;
9. urmărește stabilirea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind mijloacele de realizare și răspunde de aplicarea lor;
10. urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate;
11. întocmește documentația privind achizițiile publice în conformitate cu OG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
12. elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
13. efectuează lucrările de pregătire a licitațiilor privind achizițiile publice pentru investiții și reparații active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea O.G.nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
14. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintea spre aprobare;

15. participa la receptia lucrarilor de investitii si reparatii, cu verificarea, modului de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de receptie;
16. propune spre aprobare realizarea achizitionarii activelor fixe corporale si necorporale, a obiectelor de inventar si a materialelor consumabile;
17. asigura aprovizionarea agentiei cu materiale de intretinere, obiecte de inventar, furnituri de birou si imprimantele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii;
18. organizeaza inventarierea generala a elementelor din patrimoniu;
19. urmareste buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare;
20. organizeaza evidenta, selectionarea, pastrarea si clasarea documentelor din arhiva agentiei;
21. preda materialul selectionat la Arhivele Statului;
22. organizeaza si coordoneaza activitatile de paza si securitate a bunurilor si a cladirilor;
23. asigura dotarea pe linie PSI, protectia muncii si instruirea personalului in acest domeniu;
24. asigura derularea in bune conditii a contractelor de "service" pentru echipamente.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: PIATRA NEAMT, str.Privighetorii nr.21-23

Telefon: 0233.237780

E-mail: elena.bodnar.nt@anofm.gov.ro

Persoana de contact: Bodnar Elena

Funcția publică deținută: consilier superior

Compartiment Resurse Umane si Salarizare

**Director executiv,
Daniel Chirila**

Intocmit,

Elena Bodnar-consilier superior,

Compartiment Resurse Umane si Salarizare