



# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr. 9848/23.09.2020

Bd. A.I. Cuza - Nr. 14 -SLATINA-Județul Olt - Cod 230025 • Tel : 0249 / 43.10.80 - 43.11.01 - 43.28.07 • Fax : 43.11.22

### ANUNȚ

Consiliul Județean Olt organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru un funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care îndeplinește condițiile de promovare în grad profesional, în conformitate cu prevederile art.478 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### I. PROBE DE EXAMEN

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

#### II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale, în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

#### III. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examen:** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului: (în perioada 23.09.2020 – 12.10.2020);
2. **Selecția dosarelor de înscriere:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor: (13.10.2020 – 19.10.2020);
3. **Data și ora probei scrise:** 26.10.2020, ora 10<sup>00</sup>;
4. **Locul desfășurării probelor:** Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt.
5. **Interviu:** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

#### IV. BIBLIOGRAFIA

pentru funcția publică de consilier achiziții publice, grad profesional principal din cadrul Serviciului Achiziții, Licitații, Contractări

1. Titlul I și II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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 ulterioare;



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;
5. Instrucțiunea nr.1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art.179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art.192 lit. g) și a art.209 alin. (8) din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;
6. Instrucțiunea nr. 2/2017 emisă în aplicarea prevederilor art.178 și art.179 lit. a) și b) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art.191 și art.192 lit. a) și b) din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;
7. Instrucțiunea nr.3/2017 privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale;
8. Ordonanța de urgență nr.107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice.

**V. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**  
**de consilier achiziții publice, grad profesional principal din cadrul**  
**Serviciului Achiziții, Licitatii, Contractări**

1. Preia referatele de necesitate de la compartimentele de specialitate și răspunde de centralizarea acestora, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice; Efectuează și răspunde de încadrarea pe coduri CPV a solicitărilor primite prin referatele de necesitate, întocmește și răspunde de Nota justificativă pentru alegerea procedurii de achiziție publică;
2. Verifică împreună cu șeful Serviciului Achizitii, Licitatii, Contractări și Direcția Economică încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele de specialitate ;
3. Întocmește și răspunde de întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și a Strategiei anuale de achiziții publice pe baza centralizării solicitărilor transmise de compartimentele de specialitate;
4. Efectuează și supune spre avizare Șef Serviciu, achizițiile publice prin CUMPARARE DIRECTĂ, prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice(SEAP);
5. Întocmește și supune spre avizare Șef Serviciu, dosarul achizitiei publice aferentă cumpărărilor directe (notă justificativă, raport de atribuire, contract/comanda);
6. Elaborarează și răspunde de calendarul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
7. Stabilește și supune spre aprobare Șef Serviciu, criteriile de eligibilitate pentru atribuirea contractului de achiziție publică, aferente procedurilor de achiziții;
8. Stabilește și supune spre aprobare Șef Serviciu, criteriul ales pentru atribuirea contractului de achiziție publică aferente procedurilor de achiziții;
9. Stabilește și răspunde de formularele și modelele cuprinse în documentația de atribuire;
10. Răspunde de modul de stabilire a garanției de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
11. Stabilește și răspunde de respectarea termenelor de depunere a candidaturilor/ ofertelor;
12. Elaborează și răspunde de Fișa de date a achiziției;
13. Răspunde de efectuarea procedurilor de achiziții publice online prin intermediul SEAP și răspunde de păstrarea confidențialității datelor cuprinse în acestea.
14. Participă în comisia de evaluare a ofertelor în vederea aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
15. Efectuează și răspunde de achizițiile publice efectuate prin utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
16. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe;
17. Răspunde de respectarea principiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței, și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziții publice;
18. Întocmește și răspunde de Raportul de atribuire a contractelor de achiziție publică;



19. Răspunde de comunicarea în termenul stabilit de lege a hotărârii comisiei de evaluare a ofertelor, tuturor ofertanților participanți la procedură;
20. Stabilește și răspunde de cuantumul și modul de constituire a garanției de bună execuție în funcție de complexitatea contractului;
21. Notifică contractantul, în urma solicitării responsabilului cu urmărirea contractului, cu privire la pretențiile emise asupra garanției de bună execuție, pe perioada derulării contractului ;
22. Întocmește și răspunde de comandă pentru achizițiile prin cumpărare directă;
23. Întocmește și răspunde de registrul de evidență a contractelor și comenzilor;
24. Întocmește și răspunde de arhivarea dosarului achiziției publice;
25. Aplică legislația privind regimul juridic al contravențiilor;
26. Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea de achiziții publice din cadrul Serviciului Achizitii Publice;
27. Aduce la îndeplinire cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial;
28. Identifică și evaluează riscurile în activitatea desfășurată și le transmite șefului de serviciu pentru aprobare și pentru a fi cuprinse în registrul riscurilor la nivelul Serviciului Achizitii, Licitatii, Contractării;
29. Actualizează anual riscurile din activitatea sa;
30. Elaborează și actualizează ori de câte ori este cazul, procedurile de desfășurare a activităților sale;
31. Duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
32. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Consiliului Județean Olt;
33. Respectă prevederile Statutului Funcționarilor Publici;
34. Respectă prevederile Codului de Conduită a Funcționarilor Publici;
35. Îndeplinește și alte sarcini transmise de șeful Serviciului Achizitii, Licitatii, Contractării și Președintele Consiliului Județean Olt;
36. Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor menționate mai sus.

#### **COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

**Adresă de corespondență:** Consiliului Județean Olt, B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt, Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare.

**Telefon/fax:** 0249/431080 – int. 117, fax: 0249/431122

**E-mail:** ionica.gheorghe@cjolt.ro

**Persoană de contact:** Gheorghe Ionica - inspector, grad profesional superior - SRUMUS.

**PREȘEDINTE,**  
**Marius OPRESCU**



**ȘEF SERVICIU,**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**

Întocmit,  
Gheorghe Ionica

Afișat astăzi \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, la sediul Consiliului Județean Olt, Slatina, b-dul A.I. Cuza, nr.14, județul Olt și pe pagina de internet a instituției [www.cjolt.ro](http://www.cjolt.ro), secțiunea Informare cetățeni  
→Concursuri/Examene.