

ANUNȚ

Institutului Național de Statistică din București, Bd. Libertății nr. 16, sector 5, organizează concurs 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/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **31.05.2024, ora 12⁰⁰**. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Institutului Național de Statistică, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Institutului Național de Statistică și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv între **16.04.2024 – 07.05.2024**;
- Nu se organizează probe suplimentare.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Institutului Național de Statistică, Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București.

Relații suplimentare se pot obține la sediul INS și la numărul de telefon 0213177782, persoana de contact – Mihaela Iuliana Ghețu, consilier, e-mail mihaela.ghetu@insse.ro.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Institutului Național de Statistică din Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail mihaela.ghetu@insse.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Institutului Național de Statistică, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Funcțiile publice de execuție scoase la concurs și condiții de participare

Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, SERVICIU DE ACHIZITII - 337984

Consilier achiziții publice, clasa I, grad principal, SERVICIU DE ACHIZITII - 337689

Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, SERVICIU DE ACHIZITII - 337987

Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, SERVICIU DE ACHIZITII – 436579

Pentru consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, SERVICIU DE ACHIZITII - 337984

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domenii de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, dovedită în cadrul probei scrise

Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, dovedită în cadrul probei scrise

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 226/2009, a organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale – ART. 2: Domeniile și funcțiile statisticii oficiale; ART. 3: Sfera de aplicare; ART. 4: Definițiile termenilor de bază; CAPITOLUL II: Principiile fundamentale ale statisticii oficiale CAPITOLUL IV: Strategia și programele statistice naționale - ART. 8: Strategia Sistemului statistic național; ART. 9: Programul statistic național multianual; ART. 10: Programul statistic național anual; CAPITOLUL VI: Institutul Național de Statistică - ART. 14: Jurisprudență; ART. 15: Funcții și atribuții; ART. 16: Resurse; ART. 17: Conducerea; CAPITOLUL VIII: Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice - ART. 23: Metode de colectare a datelor statistice

6. Hotărârea Guvernului României nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale și principalele atribuții - ART. 2; ART. 3; ART. 5

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

cu tematica Capitolul I: Dispoziții generale – Secțiunea 1: Obiect, scop și principii - ART. 2; Secțiunea 2: Definiții - ART. 3; Secțiunea 4: Domeniu de aplicare - ART. 7; ART. 11 - 12; ART.

14; ART. 17 - 18; ART. 20; Secțiunea 6: Achiziții mixte - ART. 35; Secțiunea 8: Activități de achiziție centralizate și achiziții comune ocazionale - ART. 40 - 41; Capitolul II: Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Capitolul III: Modalități de atribuire - Secțiunea 1: Procedurile de atribuire - Paragraful 1: Aplicarea procedurilor de atribuire; Paragraful 2: Licitația deschisă; Paragraful 7: Negocierea fără publicare prealabilă; Paragraful 9 Servicii sociale și alte servicii specifice; Paragraful 10: Procedura simplificată; Secțiunea 2: Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică - Paragraful 1: Acordul-cadru; Capitolul IV: Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire - Secțiunea 1: Consultarea pieței; Secțiunea 2: Împărțirea pe loturi; Secțiunea 3: Reguli de publicitate și transparență; Secțiunea 4: Elaborarea documentației de atribuire; Secțiunea 5: Oferte alternative; Secțiunea 6: Criterii de calificare și selecție; Secțiunea 7: Criterii de atribuire; Secțiunea 8: Documentul unic de achiziție european. E-Certis; Secțiunea 11: Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru; Secțiunea 12: Finalizarea procedurii de atribuire; Secțiunea 13: Informarea candidaților/ofertanților; Secțiunea a 14: Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire; Capitolul V: Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru – Secțiunea 1: Subcontractarea; Secțiunea 2: Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru – ART. 221; Capitolul VI: Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică

8. Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale și organizatorice - Secțiunea 1: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice - Secțiunea 1: Etapele procesului de achiziție publică: Secțiunea 4: Documentația de atribuire – ART. 20 și ART. 35 - 42; CAPITOLUL III: Realizarea achiziției publice - Secțiunea 1: Achiziția directă; Secțiunea 9: Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia; Secțiunea 10: Procesul de verificare și evaluare; Secțiunea 12: Dosarul achiziției

9. 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 CAPITOLUL I: Dispoziții generale; Capitolul III: Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională - Secțiunea 1: Termenul de contestare și efectele contestației; Secțiunea 2: Elementele contestației; Secțiunea 3: Soluționarea contestației; Secțiunea 4: Suspendarea procedurii de atribuire; Secțiunea 5: Termenul de soluționare a contestației; Secțiunea 6: Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul

10. Microsoft în limba română pentru Word și Excel - Website:
<https://support.microsoft.com/ro-ro>

cu tematica Aplicații de birou – Microsoft Office: a) Operații asupra documentelor Word: Crearea unui document Word; Copierea (mutarea) unui fragment de text; Ștergerea unui fragment de text; Alegerea formatului pentru caractere; Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri; Crearea listelor numerotate sau marcate cu un simbol; Numerotarea automată a paginilor unui document; Introducerea antetelor și a notelor de subsol; Operații asupra tabelelor Eliminarea celulelor, a liniilor și a coloanelor unui tabel; Adăugarea liniilor, a coloanelor și a celulelor noi în tabel; Editarea pe vertical în celulele unui tabel b) Operații asupra documentelor Excel: Selecția unor celule; Alinierea în celule; Modificarea dimensiunii unei coloane; Efectuarea de operații matematice în celulele tabelelor elaborate în Excel, prin utilizarea tastelor specifice fiecărei operații: adunare, scădere, înmulțire, împărțire.

Atribuții stabilite în fișa postului:

A. Atribuții principale, cu caracter general - conform dispozițiilor art. 2, alin. (3) din H.G. 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

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice (inclusiv anexa achizițiilor directe).
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentelor aferente proceselor de achiziție publică (proceduri de licitație deschisă, proceduri simplificate - cu desfășurare pe SEAP, proceduri de negociere fără publicare offline, proceduri proprii și achiziții directe), pe baza necesităților corecte și complete transmise de compartimentele de specialitate.
4. Îndeplinește toate obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Realizează procesele de achiziție publică (proceduri de licitație deschisă, proceduri simplificate - cu desfășurare pe SEAP, proceduri de negociere fără publicare offline, proceduri proprii și achiziții directe) ce îi sunt repartizate prin referatele de necesitate și / sau prin programul anual de achiziții publice al instituției.
6. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

B. Atribuții specifice:

1. Solicită, analizează și grupează necesitățile cantitativ-valorice de produse / servicii / lucrări înscrise în referatele de necesitate primite de la structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică – aparat central și emite propuneri pentru centralizarea acestora, după caz, pe obiecte de activitate / scopuri de utilizare, în strictă corespondență cu structura, codurile și descrierile Vocabularului comun privind achizițiile publice (CPV), în vederea stabilirii cu precizie a procedurilor de atribuire a contractelor / a acordurilor-cadru și / sau a modalităților de achiziție publică legal aplicabile (achiziție directă / proceduri proprii) și a înscrierii acestora în programul anual al achizițiilor publice (PAAP) sau în anexa achizițiilor directe, în conformitate cu dispozițiile Ordinului președintelui ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.
2. Participă la elaborarea și, după caz, la rectificarea / revizuirea proiectului programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a proiectului anexei achizițiilor directe, în ultimul trimestru al fiecărui an bugetar, pentru anul bugetar următor, contribuie la elaborarea, și, după caz, la modificarea și / sau completarea programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a anexei achizițiilor directe pentru produsele / serviciile / lucrările aferente aparatului central al Institutului Național de Statistică și completează rubricile respectivelor documente cu următoarele informații: tipul / obiectul fiecărui contract; codul / codurile CPV corespunzător / corespunzătoare; valoarea estimată a achiziției preluată din referatele de necesitate anterior primite de la structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică – aparat central; data estimată pentru inițierea, după caz, a procedurii de atribuire / a modalității de achiziție publică (achiziții directe / proceduri proprii) și data estimată pentru atribuirea / finalizarea, după caz, a procedurii de atribuire / a procesului de achiziție directă / a procedurii proprii; modalitatea de derulare, după caz, a procedurii de atribuire / a achiziției directe / a procedurii proprii (online / offline); persoana responsabilă cu derularea procedurii de atribuire sau, după caz, a procesului achiziției directe / a procedurii proprii; codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.
3. Analizează și verifică informațiile din documentele care conțin specificații tehnice și valorice, ca și din caietele de sarcini elaborate și transmise de structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică - aparat central, cu excepția conținutului tehnic de specialitate, cu scopul identificării potențialelor informații incorecte / inadecvate / neconcordante / cu caracter discriminatoriu / cu rol de restrângere / descurajare a concurenței, ca și în vederea depistării acelor informații care constituie clauze nescrise și propune soluții, structurilor emitente, pentru perfecționarea conținutului documentelor în cauză.

4. Inițiază/participă, ori de câte ori devine necesar, la desfășurarea, proceselor de consultare a pieței, înaintea declanșării procedurilor de achiziție publică cu un grad ridicat de complexitate sau de risc al obiectului achiziției, aferente unor produse / servicii / lucrări ce conțin specificații tehnice cu un nivel de exigență ridicat din punctul de vedere al parametrilor solicitați și / sau cu game / faze / activități / operațiuni de prestare / de execuție multiple și diverse și / sau valori considerabile de derulare.

5. În vederea inițierii procedurilor de achiziție publică repartizate, spre efectuare și atribuire, de către șeful ierarhic superior, elaborează și semnează toate documentele de atribuire impuse de prevederile legale în vigoare, ca și în cazul realizării procedurilor proprii sau al efectuării achizițiilor directe (cu / fără anunț publicitar). După semnare, supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate, din cadrul instituției, toate documentele aferente documentațiilor de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică și modalităților speciale de atribuire, și anume:

a. strategia de contractare;

b. instrucțiunile către / pentru ofertanți;

c. modelele formularelor necesar a fi completate de către ofertanți;

d. proiectul contractului / acordului-cadru / contractului subsecvent;

e. fișa de date, parte a documentației de atribuire, care se generează pe platforma electronică SEAP și care se completează / redactează pe baza informațiilor conținute în următoarele categorii de documente ale documentației de atribuire: strategia de contractare; instrucțiunile către / pentru ofertanți; caietul de sarcini; modelele formularelor necesar a fi completate de către ofertanți; proiectul contractului / acordului-cadru / contractului subsecvent

6. Elaborează documentele-suport ale procedurilor de achiziție publică pe care le va derula și le supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției, după cum urmează:

- Declarația pe propria răspundere” privind persoanele cu funcții de decizie, din cadrul INS – aparat central (conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire);

- notele de prezentare și motivare referitoare la inițierea, elaborarea, comunicarea și arhivarea ordinelor emise de președintele Institutului Național de Statistică precum și proiectele ordinelor privind desemnarea membrilor comisiei de evaluare, desemnarea membrilor comisiei de recepție a contractului / contractului subsecvent și privind desemnarea persoanei responsabile cu completarea / actualizarea „Formularului de integritate” referitor la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică / a acordului-cadru;

- după caz, nota de prezentare și motivare și proiectul de ordin privind desemnarea unor experți cooptați.

7. Generează electronic Documentul Unic de Achiziție European – DUAE, completat cu informațiile solicitate, direct pe platforma SEAP, în pagina aferentă Documentației de atribuire.

8. Transmite / publică în SEAP, spre verificare și validare, de către specialiștii ANAP (dacă aceștia vor aprecia verificarea ca fiind necesară, în raport cu gradul de risc al procedurii de atribuire), documentațiile de atribuire (fișele de date și documentele atașate acestora) aferente procedurilor de achiziție publică repartizate (pentru procedura de licitație deschisă și procedura simplificată).

9. Elaborează și transmite / publică, în SEAP (dacă este cazul, spre verificare și validare, de către specialiștii ANAP), anunțurile de participare (la licitația deschisă) și anunțurile de participare simplificate repartizate, spre derulare și atribuire, de către șeful ierarhic superior.

10. Elaborează și publică, în SEAP și pe site-ul propriu al instituției, anunțurile publicitare pentru procesele de achiziții directe și pentru procedurile proprii repartizate, la care se organizează competiții de oferte.

11. Realizează, în conformitate cu legislația achizițiilor publice în vigoare și în concordanță cu procedurile operaționale aferente Sistemului de control intern managerial, aprobate instituțional, procesele de achiziții directe (online / offline) de furnizare de produse, de prestări de servicii sau de execuție de lucrări precum și proceduri proprii pentru servicii sociale și alte servicii specifice, incluse în Anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, inclusiv eventuale procese de negociere aferente.

12. Desfășoară în mod operativ, la solicitarea șefului ierarhic superior, acțiunile specifice pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării INS în SICAP / noul SEAP sau pentru

recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.

13. Îndeplinește toate obligațiile referitoare la publicitate, după caz, anunțuri de intenție, anunțuri de participare (la licitație deschisă), anunțuri de participare simplificate, invitații de participare, anunțuri de atribuire (inclusiv erate aferente) sau referitoare la notificări, astfel cum sunt acestea prevăzute în dispozițiile actelor normative în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

14. Elaborează punctele de vedere ale INS cu privire la conținutul contestațiilor înaintate de operatorii economici la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), în conformitate cu prevederile Legii 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.

15. Elaborează contractele / contractele-cadru / acordurile-cadru / contractele subsecvente de achiziție publică / comenzile ferme scrise și comenzile electronice în Catalogul SEAP și le supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției; elaborează inclusiv actele adiționale aferente contractelor, după caz, și poartă responsabilitatea transmiterii, de către furnizor / prestator / executant, în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare în domeniul achizițiilor publice, a garanțiilor de bună execuție aferente, pe care le anexează contractelor încheiate.

16. Predă copii ale contractelor / contractelor-cadru / acordurilor-cadru / contractelor subsecvente de achiziție publică, comenzile offline sau online, avizate / aprobate de, structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției, împreună cu garanțiile de bună execuție aferente, Serviciului Investitii, Monitorizare / Derulare contracte si Licitații închiriere spații INS, în scopul efectuării monitorizării execuției / derulării, creării evidenței valorice și, după caz, în scopul recepției și al înaintării documentelor spre plată.

17. Întocmește dosarul achiziției pentru fiecare procedură / proces de achiziție publică organizat(ă) de INS - aparat central si răspunde de păstrarea intactă a conținutului acestuia până la predarea sa în arhiva INS.

18. Asigură și menține un sistem de păstrare și de arhivare a documentelor, în dosarele de achiziție publică din spațiile de lucru, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS, până la momentul predării respectivelor dosare în arhiva INS.

19. Participă, în calitate de președinte (cu / fără drept de vot) sau în calitate de membru plin, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziție publică și / sau la selecțiile de oferte aferente procedurilor proprii (inclusiv pentru achiziții directe cu un grad de complexitate / de risc relativ ridicat al obiectului contractului, respectiv care implică cerințe și activități / operațiuni multiple și / sau valori considerabile de derulare) ori, după caz, înlocuiește președinții sau membrii cu drept de vot ai comisiilor de evaluare deveniți indisponibili, din postura de membru de rezervă.

20. Răspunde, în calitate de „Responsabil al achiziției”, pentru organizarea, desfășurarea și finalizarea, în condiții de eficiență, de eficacitate și de economicitate, a proceselor / procedurilor de achiziție publică.

21. Elaborează, monitorizează, actualizează / revizuieste și semnează, orice procedură operațională repartizată de șefii ierarhici, răspunde pentru aceasta și participă la elaborarea / revizuirea altor proceduri operaționale, la solicitarea șefilor ierarhici.

22. Își însușeste și respectă Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în munca, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și privind situațiile de urgență precum și măsurile de aplicare a acestora.

23. Respectă legislația primară, secundară și terțiară - europeană și națională – a achizițiilor publice, în vigoare și se preocupă, asiduu și constant, de actualizarea cunoștințelor legate de modificările legislative din domeniul său de activitate.

24. Are grijă de bunurile instituției aflate în dotare, pentru menținerea patrimoniului INS în stare corespunzătoare de utilizare.

25. Contribuie la stabilirea unui climat adecvat în colectivul de lucru, preîntâmpinând ivirea conflictelor în timpul programului de lucru.

26. Se preocupă permanent de pregătirea / perfecționarea sa profesională, participând la cursurile de formare profesională organizate la nivel instituțional sau, după caz, la nivelul aparatului public central.

27. Elaborează și prezintă, la termen, șefilor ierarhici, rapoartele, sintezele și orice alte documente / date în legătură cu obiectul activității sale.

28. Respectă procedurile, metodologiile și normele interne privitoare la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și în cadrul instituției.
29. Acționează pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial, din proprie inițiativă și / sau cu prioritate, pentru aplicarea hotărârilor Comisiei de monitorizare.
30. Participă la punerea în practică a standardelor de control intern managerial, a programelor de dezvoltare a sistemelor de control managerial prevăzute de legislația în vigoare și a hotărârilor Comisiei de monitorizare din INS, în cadrul Serviciului achiziții.
31. Identifică, evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc) și revizuieste, la finele fiecărui an, riscurile din domeniul activității desfășurate, formulează opinii cu privire la măsurile necesare a fi adoptate și aplică măsurile de control aprobate.
32. Desfășoară, ori de câte ori este numit prin acte oficiale, activități specifice achizițiilor publice de produse și servicii, în beneficiul Autorității Electorale Permanente, pentru alegerile prezidențiale, parlamentare, europarlamentare și locale sau pentru referendumuri.
33. Îndeplinește alte sarcini încredințate de șefii ierarhici, care au legătură cu activitatea de achiziții publice precum și sarcini care contribuie la buna funcționare a Serviciului de Achiziții.
34. Îndeplinește următoarele activități privind SCIM, CAF și ISO:
- elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem referitoare la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
 - realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
 - elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
 - aplică măsurile de îmbunătățire, aprobate urmare autoevaluării CAF, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
 - se implică în elaborarea și în actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate;
 - aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite;
 - identifică riscurile, dar și evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate;
 - se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire;
 - raportează, șefului ierarhic, rezultatele obținute, specifice activităților desfășurate;
 - identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective; la solicitarea șefului ierarhic sau atunci când este desemnată ca responsabil, aplică corecții și/sau desfășoară acțiuni corective; raportează, șefului ierarhic, stadiul implementării acțiunilor corective;
 - realizează gestionarea, în regim controlat, a informațiilor documentate, rezultate din activitățile proprii.

Pentru consilier achiziții publice, clasa I, grad principal, SERVICIU DE ACHIZITII - 337689

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru a participa la concursul de candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domenii de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, dovedită în cadrul probei scrise

Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, dovedită în cadrul probei scrise

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 226/2009, a organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale – ART. 2: Domeniile și funcțiile statisticii oficiale; ART. 3: Sfera de aplicare; ART. 4: Definițiile termenilor de bază; CAPITOLUL II: Principiile fundamentale ale statisticii oficiale CAPITOLUL IV: Strategia și programele statistice naționale - ART. 8: Strategia Sistemului statistic național; ART. 9: Programul statistic național multianual; ART. 10: Programul statistic național anual; CAPITOLUL VI: Institutul Național de Statistică - ART. 14: Jurisprudență; ART. 15: Funcții și atribuții; ART. 16: Resurse; ART. 17: Conducerea; CAPITOLUL VIII: Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice - ART. 23: Metode de colectare a datelor statistice

6. Hotărârea Guvernului României nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale și principalele atribuții - ART. 2; ART. 3; ART. 5

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

cu tematica Capitolul I: Dispoziții generale – Secțiunea 1: Obiect, scop și principii - ART. 2; Secțiunea 2: Definiții - ART. 3; Secțiunea 4: Domeniu de aplicare - ART. 7; ART. 11 - 12; ART. 14; ART. 17 - 18; ART. 20; Secțiunea 6: Achiziții mixte - ART. 35; Secțiunea 8: Activități de achiziție centralizate și achiziții comune ocazionale - ART. 40 - 41; Capitolul II: Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Capitolul III: Modalități de atribuire - Secțiunea 1: Procedurile de atribuire - Paragraful 1: Aplicarea procedurilor de atribuire – ART. 68 – 69, ART. 104 alin. (1) – (5) și alin. (8), ART. 111, ART. 113, ART. 114 - 119; Capitolul IV: Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire - Secțiunea 3: Reguli de publicitate și transparență; Secțiunea 4: Elaborarea documentației de atribuire; Secțiunea 6: Criterii de calificare și selecție; Secțiunea 7: Criterii de atribuire; Secțiunea 11: Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru; Secțiunea 12: Finalizarea procedurii de atribuire; Secțiunea 13: Informarea candidaților/ofertanților; Secțiunea 14: Dosarul achiziției și raportul

procedurii de atribuire

8. Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale și organizatorice - Secțiunea 1: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice - Secțiunea 1: Etapele procesului de achiziție publică: Secțiunea 4: Documentația de atribuire – ART. 20 și ART. 35 - 42; CAPITOLUL III: Realizarea achiziției publice - Secțiunea 1: Achiziția directă; Secțiunea 5: Derularea procedurilor de atribuire – ART. 93 – 94 și ART. 101 – 111; Secțiunea 9: Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia; Secțiunea 10: Procesul de verificare și evaluare; Secțiunea 12: Dosarul achiziției

9. Microsoft în limba română pentru Word și Excel - Website: <https://support.microsoft.com/ro-ro>

cu tematica Aplicații de birou – Microsoft Office: c) Operații asupra documentelor Word: Crearea unui document Word; Copierea (mutarea) unui fragment de text; Ștergerea unui fragment de text; Alegerea formatului pentru caractere; Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri; Crearea listelor numerotate sau marcate cu un simbol; Numerotarea automată a paginilor unui document; Introducerea antetelor și a notelor de subsol; Operații asupra tabelelor Eliminarea celulelor, a liniilor și a coloanelor unui tabel; Adăugarea liniilor, a coloanelor și a celulelor noi în tabel; Editarea pe vertical în celulele unui tabel d) Operații asupra documentelor Excel: Selecția unor celule; Alinierea în celule; Modificarea dimensiunii unei coloane; Efectuarea de operații matematice în celulele tabelelor elaborate în Excel, prin utilizarea tastelor specifice fiecărei operații: adunare, scădere, înmulțire, împărțire

Atribuții stabilite în fișa postului:

A. Atribuții principale, cu caracter general - conform dispozițiilor art. 2, alin. (3) din H.G. 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

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice (inclusiv anexa achizițiilor directe).
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentelor aferente proceselor de achiziție publică (proceduri simplificate cu desfășurare pe SEAP, proceduri de negociere fără publicare offline, proceduri proprii și achiziții directe), pe baza necesităților corecte și complete transmise de compartimentele de specialitate.
4. Îndeplinește toate obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Realizează procesele de achiziție publică (proceduri simplificate cu desfășurare pe SEAP, proceduri de negociere fără publicare offline, proceduri proprii și achiziții directe) ce îi sunt repartizate prin referatele de necesitate și / sau prin programul anual de achiziții publice al instituției.
6. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

B. Atribuții specifice:

1. Solicită, analizează și grupează necesitățile cantitativ-valorice de produse / servicii / lucrări înscrise în referatele de necesitate primite de la structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică – aparat central și emite propuneri pentru centralizarea acestora, după caz, pe obiecte de activitate / scopuri de utilizare, în strictă corespondență cu structura, codurile și descrierile Vocabularului comun privind achizițiile publice (CPV), în vederea stabilirii cu precizie a procedurilor de atribuire a contractelor / a acordurilor-cadru și / sau a

modalităților de achiziție publică legal aplicabile (achiziție directă / proceduri proprii) și a înscrierii acestora în programul anual al achizițiilor publice (PAAP) sau în anexa achizițiilor directe, în conformitate cu dispozițiile Ordinului președintelui ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

2. Participă la elaborarea și, după caz, la rectificarea / revizuirea proiectului programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a proiectului anexei achizițiilor directe, în ultimul trimestru al fiecărui an bugetar, pentru anul bugetar următor, contribuie la elaborarea, și, după caz, la modificarea și / sau completarea programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a anexei achizițiilor directe pentru produsele / serviciile / lucrările aferente aparatului central al Institutului Național de Statistică și completează rubricile respectivelor documente cu următoarele informații: tipul / obiectul fiecărui contract; codul / codurile CPV corespunzător / corespunzătoare; valoarea estimată a achiziției preluată din referatele de necesitate anterior primite de la structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică – aparat central; data estimată pentru inițierea, după caz, a procedurii de atribuire / a modalității de achiziție publică (achiziții directe / proceduri proprii) și data estimată pentru atribuirea / finalizarea, după caz, a procedurii de atribuire / a procesului de achiziție directă / a procedurii proprii; modalitatea de derulare, după caz, a procedurii de atribuire / a achiziției directe / a procedurii proprii (online / offline); persoana responsabilă cu derularea procedurii de atribuire sau, după caz, a procesului achiziției directe / a procedurii proprii; codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

3. Analizează și verifică informațiile din documentele care conțin specificații tehnice și valorice, ca și din caietele de sarcini elaborate și transmise de structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică - aparat central, cu excepția conținutului tehnic de specialitate, cu scopul identificării potențialelor informații incorecte / inadecvate / neconcordante / cu caracter discriminatoriu / cu rol de restrângere / descurajare a concurenței, ca și în vederea depistării acelor informații care constituie clauze nescrise și propune soluții, structurilor emitente, pentru perfecționarea conținutului documentelor în cauză.

4. Inițiază/participă, ori de câte ori devine necesar, la desfășurarea, proceselor de consultare a pieței, înaintea declanșării procedurilor de achiziție publică cu un grad ridicat de complexitate sau de risc al obiectului achiziției, aferente unor produse / servicii / lucrări ce conțin specificații tehnice cu un nivel de exigență ridicat din punctul de vedere al parametrilor solicitați și / sau cu game / faze / activități / operațiuni de prestare / de execuție multiple și diverse și / sau valori considerabile de derulare.

5. În vederea inițierii procedurilor de achiziție publică repartizate, spre efectuare și atribuire, de către șeful ierarhic superior, elaborează și semnează toate documentele de atribuire impuse de prevederile legale în vigoare, ca și în cazul realizării procedurilor proprii sau al efectuării achizițiilor directe (cu / fără anunț publicitar). După semnare, supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate, din cadrul instituției, toate documentele aferente documentațiilor de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică și modalităților speciale de atribuire, și anume:

a. strategia de contractare;

b. instrucțiunile către / pentru ofertanți;

c. modelele formularelor necesar a fi completate de către ofertanți;

d. proiectul contractului / acordului-cadru / contractului subsecvent;

e. fișa de date, parte a documentației de atribuire, care se generează pe platforma electronică SEAP și care se completează / redactează pe baza informațiilor conținute în următoarele categorii de documente ale documentației de atribuire: strategia de contractare; instrucțiunile către / pentru ofertanți; caietul de sarcini; modelele formularelor necesar a fi completate de către ofertanți; proiectul contractului / acordului-cadru / contractului subsecvent

6. Elaborează documentele-suport ale procedurilor de achiziție publică pe care le va derula și le supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției, după cum urmează:

- Declarația pe propria răspundere” privind persoanele cu funcții de decizie, din cadrul INS – aparat central (conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire);

- notele de prezentare și motivare referitoare la inițierea, elaborarea, comunicarea și arhivarea ordinelor emise de președintele Institutului Național de Statistică precum și proiectele ordinelor privind desemnarea membrilor comisiei de evaluare, desemnarea membrilor comisiei de recepție a contractului / contractului subsecvent și privind desemnarea persoanei responsabile cu completarea / actualizarea „Formularului de integritate” referitor la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică / a acordului-cadru;

- după caz, nota de prezentare și motivare și proiectul de ordin privind desemnarea unor experți cooptați.

7. Generează electronic Documentul Unic de Achiziție European – DUAЕ, completat cu informațiile solicitate, direct pe platforma SEAP, în pagina aferentă Documentației de atribuire.

8. Transmite / publică în SEAP, spre verificare și validare, de către specialiștii ANAP (dacă aceștia vor aprecia verificarea ca fiind necesară, în raport cu gradul de risc al procedurii de atribuire), documentațiile de atribuire (fișele de date și documentele atașate acestora) aferente procedurilor de achiziție publică repartizate (pentru procedura simplificată).

9. Elaborează și transmite / publică, în SEAP (dacă este cazul, spre verificare și validare, de către specialiștii ANAP), anunțurile de participare și anunțurile simplificate repartizate, spre derulare și atribuire, de către șeful ierarhic superior.

10. Elaborează și publică, în SEAP și pe site-ul propriu al instituției, anunțurile publicitare pentru procesele de achiziții directe și pentru procedurile proprii repartizate, la care se organizează competiții de oferte.

11. Realizează, în conformitate cu legislația achizițiilor publice în vigoare și în concordanță cu procedurile operaționale aferente Sistemului de control intern managerial, aprobate instituțional, procesele de achiziții directe (online / offline) de furnizare de produse, de prestari de servicii sau de execuție de lucrări precum și proceduri proprii pentru servicii sociale și alte servicii specifice, incluse în Anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, inclusiv eventuale procese de negociere aferente.

12. Desfășoară în mod operativ, la solicitarea șefului ierarhic superior, acțiunile specifice pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării INS în SICAP / noul SEAP sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.

13. Îndeplinește toate obligațiile referitoare la publicitate, după caz, anunțuri de intenție, anunțuri de participare, anunțuri de participare simplificate, invitații de participare, anunțuri de atribuire (inclusiv erate aferente) sau referitoare la notificări, astfel cum sunt acestea prevăzute în dispozițiile actelor normative în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

14. Elaborează punctele de vedere ale INS cu privire la conținutul contestațiilor înaintate de operatorii economici la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), în conformitate cu prevederile Legii 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.

15. Elaborează contractele / contractele-cadru / acordurile-cadru / contractele subsecvente de achiziție publică / comenzile ferme scrise și comenzile electronice în Catalogul SEAP și le supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției; elaborează inclusiv actele adiționale aferente contractelor, după caz, și poartă responsabilitatea transmiterii, de către furnizor / prestator / executant, în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare în domeniul achizițiilor publice, a garanțiilor de bună execuție aferente, pe care le anexează contractelor încheiate.

16. Predă copii ale contractelor / contractelor-cadru / acordurilor-cadru / contractelor subsecvente de achiziție publică, comenzile offline sau online, avizate / aprobate de, structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției, împreună cu garanțiile de bună execuție aferente, Serviciului Investiții, Monitorizare / Derulare contracte și Licitații închiriere spații INS, în scopul efectuării monitorizării execuției / derulării, creării evidenței valorice și, după caz, în scopul recepției și al înaintării documentelor spre plată.

17. Întocmește dosarul achiziției pentru fiecare procedură / proces de achiziție publică organizat(ă) de INS - aparat central și răspunde de păstrarea intactă a conținutului acestuia până la predarea sa în arhiva INS.

18. Asigură și menține un sistem de păstrare și de arhivare a documentelor, în dosarele de achiziție publică din spațiile de lucru, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS, până la momentul predării respectivelor dosare în arhiva INS.

19. Participă, în calitate de președinte (cu / fără drept de vot) sau în calitate de membru plin, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziție publică și / sau la selecțiile de oferte aferente procedurilor proprii (inclusiv pentru achiziții directe cu un grad de complexitate / de risc relativ ridicat al obiectului contractului, respectiv care implică cerințe și activități / operațiuni multiple și / sau valori considerabile de derulare) ori, după caz, înlocuiește președinții sau membrii cu drept de vot ai comisiilor de evaluare deveniți indisponibili, din postura de membru de rezervă.
20. Răspunde, în calitate de „Responsabil al achiziției”, pentru organizarea, desfășurarea și finalizarea, în condiții de eficiență, de eficacitate și de economicitate, a proceselor / procedurilor de achiziție publică.
21. Elaborează, monitorizează, actualizează / revizuieste și semnează, orice procedură operațională repartizată de șefii ierarhici, răspunde pentru aceasta și participă la elaborarea / revizuirea altor proceduri operaționale, la solicitarea șefilor ierarhici.
22. Își însușeste și respectă Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și privind situațiile de urgență precum și măsurile de aplicare a acestora.
23. Respectă legislația primară, secundară și terțiară - europeană și națională – a achizițiilor publice, în vigoare și se preocupă, asiduu și constant, de actualizarea cunoștințelor legate de modificările legislative din domeniul său de activitate.
24. Are grijă de bunurile instituției aflate în dotare, pentru menținerea patrimoniului INS în stare corespunzătoare de utilizare.
25. Contribuie la stabilirea unui climat adecvat în colectivul de lucru, preîntâmpinând ivirea conflictelor în timpul programului de lucru.
26. Se preocupă permanent de pregătirea / perfecționarea sa profesională, participând la cursurile de formare profesională organizate la nivel instituțional sau, după caz, la nivelul aparatului public central.
27. Elaborează și prezintă, la termen, șefilor ierarhici, rapoartele, sintezele și orice alte documente / date în legătură cu obiectul activității sale.
28. Respectă procedurile, metodologiile și normele interne privitoare la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și în cadrul instituției.
29. Acționează pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial, din proprie inițiativă și / sau cu prioritate, pentru aplicarea hotărârilor Comisiei de monitorizare.
30. Participă la punerea în practică a standardelor de control intern managerial, a programelor de dezvoltare a sistemelor de control managerial prevăzute de legislația în vigoare și a hotărârilor Comisiei de monitorizare din INS, în cadrul Serviciului achiziții.
31. Identifică, evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc) și revizuieste, la finele fiecărui an, riscurile din domeniul activității desfășurate, formulează opinii cu privire la măsurile necesare a fi adoptate și aplică măsurile de control aprobate.
32. Desfășoară, ori de câte ori este numit prin acte oficiale, activități specifice achizițiilor publice de produse și servicii, în beneficiul Autorității Electorale Permanente, pentru alegerile prezidențiale, parlamentare, europarlamentare și locale sau pentru referendumuri.
33. Îndeplinește alte sarcini încredințate de șefii ierarhici, care au legătură cu activitatea de achiziții publice precum și sarcini care contribuie la buna funcționare a Serviciului de Achiziții.
34. Îndeplinește următoarele activități privind SCIM, CAF și ISO:
 - a) elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem referitoare la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
 - b) realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
 - c) elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
 - d) aplică măsurile de îmbunătățire, aprobate urmare autoevaluării CAF, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
 - e) se implică în elaborarea și în actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate;
 - f) aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite;
 - g) identifică riscurile, dar și evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta

activitățile desfășurate;

h) se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire;

i) raportează, șefului ierarhic, rezultatele obținute, specifice activităților desfășurate;

j) identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective; la solicitarea șefului ierarhic sau atunci când este desemnată ca responsabil, aplică corecții și/sau desfășoară acțiuni corective; raportează, șefului ierarhic, stadiul implementării acțiunilor corective;

k) realizează gestionarea, în regim controlat, a informațiilor documentate, rezultate din activitățile proprii.

Pentru consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, SERVICIU DE ACHIZITII – 337987

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domenii de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, dovedită în cadrul probei scrise

Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, dovedită în cadrul probei scrise

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 226/2009, a organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale – ART. 2: Domeniile și funcțiile statisticii oficiale; ART. 3: Sfera de aplicare; ART. 4: Definițiile termenilor de bază; CAPITOLUL II: Principiile fundamentale ale statisticii oficiale CAPITOLUL IV: Strategia și programele statistice naționale - ART. 8: Strategia Sistemului statistic național; ART. 9: Programul statistic național

multianual; ART. 10: Programul statistic național anual; CAPITOLUL VI: Institutul Național de Statistică - ART. 14: Jurisprudență; ART. 15: Funcții și atribuții; ART. 16: Resurse; ART. 17: Conducerea; CAPITOLUL VIII: Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice - ART. 23: Metode de colectare a datelor statistice

6. Hotărârea Guvernului României nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale și principalele atribuții - ART. 2; ART. 3; ART. 5

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

cu tematica Capitolul I: Dispoziții generale – Secțiunea 1: Obiect, scop și principii - ART. 2; Secțiunea 2: Definiții - ART. 3; Secțiunea 4: Domeniu de aplicare - ART. 7; ART. 11 - 12; ART. 14; ART. 17 - 18; ART. 20; Secțiunea 6: Achiziții mixte - ART. 35; Secțiunea 8: Activități de achiziție centralizate și achiziții comune ocazionale - ART. 40 - 41; Capitolul II: Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Capitolul III: Modalități de atribuire - Secțiunea 1: Procedurile de atribuire - Paragraful 1: Aplicarea procedurilor de atribuire; Paragraful 2: Licitația deschisă; Paragraful 7: Negocierea fără publicare prealabilă; Paragraful 9 Servicii sociale și alte servicii specifice; Paragraful 10: Procedura simplificată; Secțiunea 2: Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică - Paragraful 1: Acordul-cadru; Capitolul IV: Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire - Secțiunea 1: Consultarea pieței; Secțiunea 2: Împărțirea pe loturi; Secțiunea 3: Reguli de publicitate și transparență; Secțiunea 4: Elaborarea documentației de atribuire; Secțiunea 5: Oferte alternative; Secțiunea 6: Criterii de calificare și selecție; Secțiunea 7: Criterii de atribuire; Secțiunea 8: Documentul unic de achiziție european. E-Certis; Secțiunea 11: Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru; Secțiunea 12: Finalizarea procedurii de atribuire; Secțiunea 13: Informarea candidaților/ofertanților; Secțiunea a 14: Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire; Capitolul V: Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru – Secțiunea 1: Subcontractarea; Secțiunea 2: Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru – ART. 221; Capitolul VI: Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică

8. Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale și organizatorice - Secțiunea 1: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice - Secțiunea 1: Etapele procesului de achiziție publică: Secțiunea 4: Documentația de atribuire – ART. 20 și ART. 35 - 42; CAPITOLUL III: Realizarea achiziției publice - Secțiunea 1: Achiziția directă; Secțiunea 9: Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia; Secțiunea 10: Procesul de verificare și evaluare; Secțiunea 12: Dosarul achiziției

9. 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 CAPITOLUL I: Dispoziții generale; Capitolul III: Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională - Secțiunea 1: Termenul de contestare și efectele contestației; Secțiunea 2: Elementele contestației; Secțiunea 3: Soluționarea contestației; Secțiunea 4: Suspendarea procedurii de atribuire; Secțiunea 5: Termenul de soluționare a contestației; Secțiunea 6: Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul

10. Microsoft în limba română pentru Word și Excel - Website:
<https://support.microsoft.com/ro-ro>

cu tematica Aplicații de birou – Microsoft Office: a) Operații asupra documentelor Word: Crearea unui document Word; Copierea (mutarea) unui fragment de text; Ștergerea unui fragment de text; Alegerea formatului pentru caractere; Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri; Crearea listelor numerotate sau marcate cu un simbol; Numerotarea automată a paginilor unui document; Introducerea antetelor și a notelor de subsol; Operații asupra tabelelor Eliminarea celulelor, a liniilor și a coloanelor unui tabel; Adăugarea liniilor, a coloanelor și a celulelor noi în tabel; Editarea pe vertical în celulele unui tabel b) Operații asupra documentelor Excel: Selecția unor celule; Alinierea în celule; Modificarea dimensiunii unei coloane; Efectuarea de operații matematice în celulele tabelelor elaborate în Excel, prin utilizarea tastelor specifice fiecărei operații: adunare, scădere, înmulțire, împărțire.

Atribuții stabilite în fișa postului:

A. Atribuții principale, cu caracter general - conform dispozițiilor art. 2, alin. (3) din H.G. 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

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice (inclusiv anexa achizițiilor directe).
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentelor aferente proceselor de achiziție publică (proceduri de licitație deschisă, proceduri simplificate - cu desfășurare pe SEAP, proceduri de negociere fără publicare offline, proceduri proprii și achiziții directe), pe baza necesităților corecte și complete transmise de compartimentele de specialitate.
4. Îndeplinește toate obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Realizează procesele de achiziție publică (proceduri de licitație deschisă, proceduri simplificate - cu desfășurare pe SEAP, proceduri de negociere fără publicare offline, proceduri proprii și achiziții directe) ce îi sunt repartizate prin referatele de necesitate și / sau prin programul anual de achiziții publice al instituției.
6. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

B. Atribuții specifice:

1. Solicită, analizează și grupează necesitățile cantitativ-valorice de produse / servicii / lucrări înscrise în referatele de necesitate primite de la structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică – aparat central și emite propuneri pentru centralizarea acestora, după caz, pe obiecte de activitate / scopuri de utilizare, în strictă corespondență cu structura, codurile și descrierile Vocabularului comun privind achizițiile publice (CPV), în vederea stabilirii cu precizie a procedurilor de atribuire a contractelor / a acordurilor-cadru și / sau a modalităților de achiziție publică legal aplicabile (achiziție directă / proceduri proprii) și a înscrierii acestora în programul anual al achizițiilor publice (PAAP) sau în anexa achizițiilor directe, în conformitate cu dispozițiile Ordinului președintelui ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.
2. Participă la elaborarea și, după caz, la rectificarea / revizuirea proiectului programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a proiectului anexei achizițiilor directe, în ultimul trimestru al fiecărui an bugetar, pentru anul bugetar următor, contribuie la elaborarea, și, după caz, la modificarea și / sau completarea programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a anexei achizițiilor directe pentru produsele / serviciile / lucrările aferente aparatului central al Institutului Național de Statistică și completează rubricile respectivelor documente cu următoarele informații: tipul / obiectul fiecărui contract; codul / codurile CPV corespunzător / corespunzătoare; valoarea estimată a achiziției preluată din referatele de necesitate anterior primite de la structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică – aparat central; data estimată pentru inițierea, după caz, a procedurii de atribuire / a modalității de achiziție publică (achiziții directe / proceduri proprii) și data estimată pentru atribuirea / finalizarea, după caz, a procedurii de atribuire / a procesului de achiziție directă / a procedurii proprii; modalitatea

de derulare, după caz, a procedurii de atribuire / a achiziției directe / a procedurii proprii (online / offline); persoana responsabilă cu derularea procedurii de atribuire sau, după caz, a procesului achiziției directe / a procedurii proprii; codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

3. Analizează și verifică informațiile din documentele care conțin specificații tehnice și valorice, ca și din caietele de sarcini elaborate și transmise de structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică - aparat central, cu excepția conținutului tehnic de specialitate, cu scopul identificării potențialelor informații incorecte / inadecvate / neconcordante / cu caracter discriminatoriu / cu rol de restrângere / descurajare a concurenței, ca și în vederea depistării acelor informații care constituie clauze nescrise și propune soluții, structurilor emitente, pentru perfecționarea conținutului documentelor în cauză.

4. Inițiază/participă, ori de câte ori devine necesar, la desfășurarea, proceselor de consultare a pieței, înaintea declanșării procedurilor de achiziție publică cu un grad ridicat de complexitate sau de risc al obiectului achiziției, aferente unor produse / servicii / lucrări ce conțin specificații tehnice cu un nivel de exigență ridicat din punctul de vedere al parametrilor solicitați și / sau cu game / faze / activități / operațiuni de prestare / de execuție multiple și diverse și / sau valori considerabile de derulare.

5. În vederea inițierii procedurilor de achiziție publică repartizate, spre efectuare și atribuire, de către șeful ierarhic superior, elaborează și semnează toate documentele de atribuire impuse de prevederile legale în vigoare, ca și în cazul realizării procedurilor proprii sau al efectuării achizițiilor directe (cu / fără anunț publicitar). După semnare, supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate, din cadrul instituției, toate documentele aferente documentațiilor de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică și modalităților speciale de atribuire, și anume:

a. strategia de contractare;

b. instrucțiunile către / pentru ofertanți;

c. modelele formularelor necesar a fi completate de către ofertanți;

d. proiectul contractului / acordului-cadru / contractului subsecvent;

e. fișa de date, parte a documentației de atribuire, care se generează pe platforma electronică SEAP și care se completează / redactează pe baza informațiilor conținute în următoarele categorii de documente ale documentației de atribuire: strategia de contractare; instrucțiunile către / pentru ofertanți; caietul de sarcini; modelele formularelor necesar a fi completate de către ofertanți; proiectul contractului / acordului-cadru / contractului subsecvent

6. Elaborează documentele-suport ale procedurilor de achiziție publică pe care le va derula și le supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției, după cum urmează:

- Declarația pe propria răspundere” privind persoanele cu funcții de decizie, din cadrul INS – aparat central (conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire);

- notele de prezentare și motivare referitoare la inițierea, elaborarea, comunicarea și arhivarea ordinelor emise de președintele Institutului Național de Statistică precum și proiectele ordinelor privind desemnarea membrilor comisiei de evaluare, desemnarea membrilor comisiei de recepție a contractului / contractului subsecvent și privind desemnarea persoanei responsabile cu completarea / actualizarea „Formularului de integritate” referitor la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică / a acordului-cadru;

- după caz, nota de prezentare și motivare și proiectul de ordin privind desemnarea unor experți cooptați.

7. Generează electronic Documentul Unic de Achiziție European – DUAE, completat cu informațiile solicitate, direct pe platforma SEAP, în pagina aferentă Documentației de atribuire.

8. Transmite / publică în SEAP, spre verificare și validare, de către specialiștii ANAP (dacă aceștia vor aprecia verificarea ca fiind necesară, în raport cu gradul de risc al procedurii de atribuire), documentațiile de atribuire (fișele de date și documentele atașate acestora) aferente procedurilor de achiziție publică repartizate (pentru procedura de licitație deschisă și procedura simplificată).

9. Elaborează și transmite / publică, în SEAP (dacă este cazul, spre verificare și validare, de către specialiștii ANAP), anunțurile de participare (la licitația deschisă) și anunțurile de participare simplificate repartizate, spre derulare și atribuire, de către șeful ierarhic superior.

10. Elaborează și publică, în SEAP și pe site-ul propriu al instituției, anunțurile publicitare pentru procesele de achiziții directe și pentru procedurile proprii repartizate, la care se organizează competiții de oferte.
11. Realizează, în conformitate cu legislația achizițiilor publice în vigoare și în concordanță cu procedurile operaționale aferente Sistemului de control intern managerial, aprobate instituțional, procesele de achiziții directe (online / offline) de furnizare de produse, de prestări de servicii sau de execuție de lucrări precum și proceduri proprii pentru servicii sociale și alte servicii specifice, incluse în Anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, inclusiv eventuale procese de negociere aferente.
12. Desfășoară în mod operativ, la solicitarea șefului ierarhic superior, acțiunile specifice pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării INS în SICAP / noul SEAP sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
13. Îndeplinește toate obligațiile referitoare la publicitate, după caz, anunțuri de intenție, anunțuri de participare (la licitație deschisă), anunțuri de participare simplificate, invitații de participare, anunțuri de atribuire (inclusiv erate aferente) sau referitoare la notificări, astfel cum sunt acestea prevăzute în dispozițiile actelor normative în vigoare în domeniul achizițiilor publice.
14. Elaborează punctele de vedere ale INS cu privire la conținutul contestațiilor înaintate de operatorii economici la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), în conformitate cu prevederile Legii 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.
15. Elaborează contractele / contractele-cadru / acordurile-cadru / contractele subsecvente de achiziție publică / comenzile ferme scrise și comenzile electronice în Catalogul SEAP și le supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției; elaborează inclusiv actele adiționale aferente contractelor, după caz, și poartă responsabilitatea transmiterii, de către furnizor / prestator / executant, în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare în domeniul achizițiilor publice, a garanțiilor de bună execuție aferente, pe care le anexează contractelor încheiate.
16. Predă copii ale contractelor / contractelor-cadru / acordurilor-cadru / contractelor subsecvente de achiziție publică, comenzile offline sau online, avizate / aprobate de, structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției, împreună cu garanțiile de bună execuție aferente, Serviciului Investiții, Monitorizare / Derulare contracte și Licitații închiriere spații INS, în scopul efectuării monitorizării execuției / derulării, creării evidenței valorice și, după caz, în scopul recepției și al înaintării documentelor spre plată.
17. Întocmește dosarul achiziției pentru fiecare procedură / proces de achiziție publică organizat(ă) de INS - aparat central și răspunde de păstrarea intactă a conținutului acestuia până la predarea sa în arhiva INS.
18. Asigură și menține un sistem de păstrare și de arhivare a documentelor, în dosarele de achiziție publică din spațiile de lucru, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS, până la momentul predării respectivelor dosare în arhiva INS.
19. Participă, în calitate de președinte (cu / fără drept de vot) sau în calitate de membru plin, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziție publică și / sau la selecțiile de oferte aferente procedurilor proprii (inclusiv pentru achiziții directe cu un grad de complexitate / de risc relativ ridicat al obiectului contractului, respectiv care implică cerințe și activități / operațiuni multiple și / sau valori considerabile de derulare) ori, după caz, înlocuiește președinții sau membrii cu drept de vot ai comisiilor de evaluare deveniți indisponibili, din postura de membru de rezervă.
20. Răspunde, în calitate de „Responsabil al achiziției”, pentru organizarea, desfășurarea și finalizarea, în condiții de eficiență, de eficacitate și de economicitate, a proceselor / procedurilor de achiziție publică.
21. Elaborează, monitorizează, actualizează / revizuieste și semnează, orice procedură operațională repartizată de șefii ierarhici, răspunde pentru aceasta și participă la elaborarea / revizuirea altor proceduri operaționale, la solicitarea șefilor ierarhici.
22. Își însușeste și respectă Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în munca, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și privind situațiile de urgență precum și măsurile de aplicare a acestora.
23. Respectă legislația primară, secundară și terțiară - europeană și națională – a achizițiilor

publice, în vigoare și se preocupă, asiduu și constant, de actualizarea cunoștințelor legate de modificările legislative din domeniul său de activitate.

24. Are grijă de bunurile instituției aflate în dotare, pentru menținerea patrimoniului INS în stare corespunzătoare de utilizare.

25. Contribuie la stabilirea unui climat adecvat în colectivul de lucru, preîntâmpinând ivirea conflictelor în timpul programului de lucru.

26. Se preocupă permanent de pregătirea / perfecționarea sa profesională, participând la cursurile de formare profesională organizate la nivel instituțional sau, după caz, la nivelul aparatului public central.

27. Elaborează și prezintă, la termen, șefilor ierarhici, rapoartele, sintezele și orice alte documente / date în legătură cu obiectul activității sale.

28. Respectă procedurile, metodologiile și normele interne privitoare la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și în cadrul instituției.

29. Acționează pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial, din proprie inițiativă și / sau cu prioritate, pentru aplicarea hotărârilor Comisiei de monitorizare.

30. Participă la punerea în practică a standardelor de control intern managerial, a programelor de dezvoltare a sistemelor de control managerial prevăzute de legislația în vigoare și a hotărârilor Comisiei de monitorizare din INS, în cadrul Serviciului achiziții.

31. Identifică, evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc) și revizuieste, la finele fiecărui an, riscurile din domeniul activității desfășurate, formulează opinii cu privire la măsurile necesare a fi adoptate și aplică măsurile de control aprobate.

32. Desfășoară, ori de câte ori este numit prin acte oficiale, activități specifice achizițiilor publice de produse și servicii, în beneficiul Autorității Electorale Permanente, pentru alegerile prezidențiale, parlamentare, europarlamentare și locale sau pentru referendumuri.

33. Îndeplinește alte sarcini încredințate de șefii ierarhici, care au legătură cu activitatea de achiziții publice precum și sarcini care contribuie la buna funcționare a Serviciului de Achiziții.

34. Îndeplinește următoarele activități privind SCIM, CAF și ISO:

- a) elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem referitoare la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
- b) realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
- c) elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
- d) aplică măsurile de îmbunătățire, aprobate urmare autoevaluării CAF, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
- e) se implică în elaborarea și în actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate;
- f) aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite;
- g) identifică riscurile, dar și evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate;
- h) se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire;
- i) raportează, șefului ierarhic, rezultatele obținute, specifice activităților desfășurate;
- j) identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective; la solicitarea șefului ierarhic sau atunci când este desemnată ca responsabil, aplică corecții și/sau desfășoară acțiuni corective; raportează, șefului ierarhic, stadiul implementării acțiunilor corective;
- k) realizează gestionarea, în regim controlat, a informațiilor documentate, rezultate din activitățile proprii.

Pentru consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, SERVICIU DE ACHIZITII – 436579

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru a participa la concursul candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domenii de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, dovedită în cadrul probei scrise

Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, dovedită în cadrul probei scrise

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 226/2009, a organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale – ART. 2: Domeniile și funcțiile statisticii oficiale; ART. 3: Sfera de aplicare; ART. 4: Definițiile termenilor de bază; CAPITOLUL II: Principiile fundamentale ale statisticii oficiale CAPITOLUL IV: Strategia și programele statistice naționale - ART. 8: Strategia Sistemului statistic național; ART. 9: Programul statistic național multianual; ART. 10: Programul statistic național anual; CAPITOLUL VI: Institutul Național de Statistică - ART. 14: Jurisprudență; ART. 15: Funcții și atribuții; ART. 16: Resurse; ART. 17: Conducerea; CAPITOLUL VIII: Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice - ART. 23: Metode de colectare a datelor statistice

6. Hotărârea Guvernului României nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale și principalele atribuții - ART. 2; ART. 3; ART. 5

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

cu tematica Capitolul I: Dispoziții generale – Secțiunea 1: Obiect, scop și principii - ART. 2; Secțiunea 2: Definiții - ART. 3; Secțiunea 4: Domeniu de aplicare - ART. 7; ART. 11 - 12; ART. 14; ART. 17 - 18; ART. 20; Secțiunea 6: Achiziții mixte - ART. 35; Secțiunea 8: Activități de

achiziție centralizate și achiziții comune ocazionale - ART. 40 - 41; Capitolul II: Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Capitolul III: Modalități de atribuire - Secțiunea 1: Procedurile de atribuire - Paragraful 1: Aplicarea procedurilor de atribuire; Paragraful 2: Licitația deschisă; Paragraful 7: Negocierea fără publicare prealabilă; Paragraful 9 Servicii sociale și alte servicii specifice; Paragraful 10: Procedura simplificată; Secțiunea 2: Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică - Paragraful 1: Acordul-cadru; Capitolul IV: Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire - Secțiunea 1: Consultarea pieței; Secțiunea 2: Împărțirea pe loturi; Secțiunea 3: Reguli de publicitate și transparență; Secțiunea 4: Elaborarea documentației de atribuire; Secțiunea 5: Oferte alternative; Secțiunea 6: Criterii de calificare și selecție; Secțiunea 7: Criterii de atribuire; Secțiunea 8: Documentul unic de achiziție european. E-Certis; Secțiunea 11: Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru; Secțiunea 12: Finalizarea procedurii de atribuire; Secțiunea 13: Informarea candidaților/ofertanților; Secțiunea a 14: Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire; Capitolul V: Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru – Secțiunea 1: Subcontractarea; Secțiunea 2: Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru – ART. 221; Capitolul VI: Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică

8. Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale și organizatorice - Secțiunea 1: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice - Secțiunea 1: Etapele procesului de achiziție publică; Secțiunea 4: Documentația de atribuire – ART. 20 și ART. 35 - 42; CAPITOLUL III: Realizarea achiziției publice - Secțiunea 1: Achiziția directă; Secțiunea 9: Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia; Secțiunea 10: Procesul de verificare și evaluare; Secțiunea 12: Dosarul achiziției

9. 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 CAPITOLUL I: Dispoziții generale; Capitolul III: Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională - Secțiunea 1: Termenul de contestare și efectele contestației; Secțiunea 2: Elementele contestației; Secțiunea 3: Soluționarea contestației; Secțiunea 4: Suspendarea procedurii de atribuire; Secțiunea 5: Termenul de soluționare a contestației; Secțiunea 6: Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul

10. Microsoft în limba română pentru Word și Excel - Website:
<https://support.microsoft.com/ro-ro>

cu tematica Aplicații de birou – Microsoft Office: a) Operații asupra documentelor Word: Crearea unui document Word; Copierea (mutarea) unui fragment de text; Ștergerea unui fragment de text; Alegerea formatului pentru caractere; Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri; Crearea listelor numerotate sau marcate cu un simbol; Numerotarea automată a paginilor unui document; Introducerea antetelor și a notelor de subsol; Operații asupra tabelelor Eliminarea celulelor, a liniilor și a coloanelor unui tabel; Adăugarea liniilor, a coloanelor și a celulelor noi în tabel; Editarea pe vertical în celulele unui tabel b) Operații asupra documentelor Excel: Selecția unor celule; Alinierea în celule; Modificarea dimensiunii unei coloane; Efectuarea de operații matematice în celulele tabelelor elaborate în Excel, prin utilizarea tastelor specifice fiecărei operații: adunare, scădere, înmulțire, împărțire.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

A. Atribuții principale, cu caracter general - conform dispozițiilor art. 2, alin. (3) din H.G. 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

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice (inclusiv anexa achizițiilor directe).
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentelor aferente proceselor de achiziție publică (proceduri de licitație deschisă, proceduri simplificate - cu desfășurare pe SEAP, proceduri de negociere fără publicare offline, proceduri proprii și achiziții directe), pe baza necesităților corecte și complete transmise de compartimentele de specialitate.
4. Îndeplinește toate obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Realizează procesele de achiziție publică (proceduri de licitație deschisă, proceduri simplificate - cu desfășurare pe SEAP, proceduri de negociere fără publicare offline, proceduri proprii și achiziții directe) ce îi sunt repartizate prin referatele de necesitate și / sau prin programul anual de achiziții publice al instituției.
6. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

B. Atribuții specifice:

1. Solicită, analizează și grupează necesitățile cantitativ-valorice de produse / servicii / lucrări înscrise în referatele de necesitate primite de la structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică – aparat central și emite propuneri pentru centralizarea acestora, după caz, pe obiecte de activitate / scopuri de utilizare, în strictă corespondență cu structura, codurile și descrierile Vocabularului comun privind achizițiile publice (CPV), în vederea stabilirii cu precizie a procedurilor de atribuire a contractelor / a acordurilor-cadru și / sau a modalităților de achiziție publică legal aplicabile (achiziție directă / proceduri proprii) și a înscrierii acestora în programul anual al achizițiilor publice (PAAP) sau în anexa achizițiilor directe, în conformitate cu dispozițiile Ordinului președintelui ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.
2. Participă la elaborarea și, după caz, la rectificarea / revizuirea proiectului programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a proiectului anexei achizițiilor directe, în ultimul trimestru al fiecărui an bugetar, pentru anul bugetar următor, contribuie la elaborarea, și, după caz, la modificarea și / sau completarea programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a anexei achizițiilor directe pentru produsele / serviciile / lucrările aferente aparatului central al Institutului Național de Statistică și completează rubricile respectivelor documente cu următoarele informații: tipul / obiectul fiecărui contract; codul / codurile CPV corespunzător / corespunzătoare; valoarea estimată a achiziției preluată din referatele de necesitate anterior primite de la structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică – aparat central; data estimată pentru inițierea, după caz, a procedurii de atribuire / a modalității de achiziție publică (achiziții directe / proceduri proprii) și data estimată pentru atribuirea / finalizarea, după caz, a procedurii de atribuire / a procesului de achiziție directă / a procedurii proprii; modalitatea de derulare, după caz, a procedurii de atribuire / a achiziției directe / a procedurii proprii (online / offline); persoana responsabilă cu derularea procedurii de atribuire sau, după caz, a procesului achiziției directe / a procedurii proprii; codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.
3. Analizează și verifică informațiile din documentele care conțin specificații tehnice și valorice, ca și din caietele de sarcini elaborate și transmise de structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică - aparat central, cu excepția conținutului tehnic de specialitate, cu scopul identificării potențialelor informații incorecte / inadecvate / neconcordante / cu caracter discriminatoriu / cu rol de restrângere / descurajare a concurenței, ca și în vederea depistării acelor informații care constituie clauze nescrise și propune soluții, structurilor emitente, pentru perfecționarea conținutului documentelor în cauză.
4. Inițiază/participă, ori de câte ori devine necesar, la desfășurarea, proceselor de consultare a pieței, înaintea declanșării procedurilor de achiziție publică cu un grad ridicat de complexitate sau de risc al obiectului achiziției, aferente unor produse / servicii / lucrări ce conțin specificații tehnice cu un nivel de exigență ridicat din punctul de vedere al parametrilor solicitații și / sau cu game / faze / activități / operațiuni de prestare / de execuție multiple și diverse și / sau valori considerabile de derulare.

5. În vederea inițierii procedurilor de achiziție publică repartizate, spre efectuare și atribuire, de către șeful ierarhic superior, elaborează și semnează toate documentele de atribuire impuse de prevederile legale în vigoare, ca și în cazul realizării procedurilor proprii sau al efectuării achizițiilor directe (cu / fără anunț publicitar). După semnare, supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate, din cadrul instituției, toate documentele aferente documentațiilor de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică și modalităților speciale de atribuire, și anume:

a. strategia de contractare;

b. instrucțiunile către / pentru ofertanți;

c. modelele formularelor necesar a fi completate de către ofertanți;

d. proiectul contractului / acordului-cadru / contractului subsecvent;

e. fișa de date, parte a documentației de atribuire, care se generează pe platforma electronică SEAP și care se completează / redactează pe baza informațiilor conținute în următoarele categorii de documente ale documentației de atribuire: strategia de contractare; instrucțiunile către / pentru ofertanți; caietul de sarcini; modelele formularelor necesar a fi completate de către ofertanți; proiectul contractului / acordului-cadru / contractului subsecvent

6. Elaborează documentele-suport ale procedurilor de achiziție publică pe care le va derula și le supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției, după cum urmează:

- Declarația pe propria răspundere” privind persoanele cu funcții de decizie, din cadrul INS – aparat central (conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire);

- notele de prezentare și motivare referitoare la inițierea, elaborarea, comunicarea și arhivarea ordinelor emise de președintele Institutului Național de Statistică precum și proiectele ordinelor privind desemnarea membrilor comisiei de evaluare, desemnarea membrilor comisiei de recepție a contractului / contractului subsecvent și privind desemnarea persoanei responsabile cu completarea / actualizarea „Formularului de integritate” referitor la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică / a acordului-cadru;

- după caz, nota de prezentare și motivare și proiectul de ordin privind desemnarea unor experți cooptați.

7. Generează electronic Documentul Unic de Achiziție European – DUAE, completat cu informațiile solicitate, direct pe platforma SEAP, în pagina aferentă Documentației de atribuire.

8. Transmite / publică în SEAP, spre verificare și validare, de către specialiștii ANAP (dacă aceștia vor aprecia verificarea ca fiind necesară, în raport cu gradul de risc al procedurii de atribuire), documentațiile de atribuire (fișele de date și documentele atașate acestora) aferente procedurilor de achiziție publică repartizate (pentru procedura de licitație deschisă și procedura simplificată).

9. Elaborează și transmite / publică, în SEAP (dacă este cazul, spre verificare și validare, de către specialiștii ANAP), anunțurile de participare (la licitația deschisă) și anunțurile de participare simplificate repartizate, spre derulare și atribuire, de către șeful ierarhic superior.

10. Elaborează și publică, în SEAP și pe site-ul propriu al instituției, anunțurile publicitare pentru procesele de achiziții directe și pentru procedurile proprii repartizate, la care se organizează competiții de oferte.

11. Realizează, în conformitate cu legislația achizițiilor publice în vigoare și în concordanță cu procedurile operaționale aferente Sistemului de control intern managerial, aprobate instituțional, procesele de achiziții directe (online / offline) de furnizare de produse, de prestari de servicii sau de execuție de lucrări precum și proceduri proprii pentru servicii sociale și alte servicii specifice, incluse în Anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, inclusiv eventuale procese de negociere aferente.

12. Desfășoară în mod operativ, la solicitarea șefului ierarhic superior, acțiunile specifice pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării INS în SICAP / noul SEAP sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.

13. Îndeplinește toate obligațiile referitoare la publicitate, după caz, anunțuri de intenție, anunțuri de participare (la licitație deschisă), anunțuri de participare simplificate, invitații de participare, anunțuri de atribuire (inclusiv erate aferente) sau referitoare la notificări, astfel cum sunt acestea prevăzute în dispozițiile actelor normative în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

14. Elaborează punctele de vedere ale INS cu privire la conținutul contestațiilor înaintate de

operatorii economici la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), în conformitate cu prevederile Legii 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.

15. Elaborează contractele / contractele-cadru / acordurile-cadru / contractele subsecvente de achiziție publică / comenzile ferme scrise și comenzile electronice în Catalogul SEAP și le supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției; elaborează inclusiv actele adiționale aferente contractelor, după caz, și poartă responsabilitatea transmiterii, de către furnizor / prestator / executant, în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare în domeniul achizițiilor publice, a garanțiilor de bună execuție aferente, pe care le anexează contractelor încheiate.

16. Predă copii ale contractelor / contractelor-cadru / acordurilor-cadru / contractelor subsecvente de achiziție publică, comenzile offline sau online, avizate / aprobate de, structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției, împreună cu garanțiile de bună execuție aferente, Serviciului Investitii, Monitorizare / Derulare contracte si Licitații închiriere spații INS, în scopul efectuării monitorizării execuției / derulării, creării evidenței valorice și, după caz, în scopul recepției și al înaintării documentelor spre plată.

17. Întocmește dosarul achiziției pentru fiecare procedură / proces de achiziție publică organizat(ă) de INS - aparat central si răspunde de păstrarea intactă a conținutului acestuia până la predarea sa în arhiva INS.

18. Asigură și menține un sistem de păstrare și de arhivare a documentelor, în dosarele de achiziție publică din spațiile de lucru, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS, până la momentul predării respectivelor dosare în arhiva INS.

19. Participă, în calitate de președinte (cu / fără drept de vot) sau în calitate de membru plin, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziție publică și / sau la selecțiile de oferte aferente procedurilor proprii (inclusiv pentru achiziții directe cu un grad de complexitate / de risc relativ ridicat al obiectului contractului, respectiv care implică cerințe și activități / operațiuni multiple și / sau valori considerabile de derulare) ori, după caz, înlocuiește președinții sau membrii cu drept de vot ai comisiilor de evaluare deveniți indisponibili, din postura de membru de rezervă.

20. Răspunde, în calitate de „Responsabil al achiziției”, pentru organizarea, desfășurarea și finalizarea, în condiții de eficiență, de eficacitate și de economicitate, a proceselor / procedurilor de achiziție publică.

21. Elaborează, monitorizează, actualizează / revizuieste și semnează, orice procedură operațională repartizată de șefii ierarhici, răspunde pentru aceasta și participă la elaborarea / revizuirea altor proceduri operaționale, la solicitarea șefilor ierarhici.

22. Își însușeste și respectă Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea si sanatatea in munca, normele si instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor si privind situatiile de urgenta precum si masurile de aplicare a acestora.

23. Respectă legislația primară, secundară și terțiară - europeană și națională – a achizițiilor publice, în vigoare și se preocupă, asiduu și constant, de actualizarea cunoștințelor legate de modificările legislative din domeniul său de activitate.

24. Are grijă de bunurile instituției aflate în dotare, pentru menținerea patrimoniului INS în stare corespunzătoare de utilizare.

25. Contribuie la stabilirea unui climat adecvat în colectivul de lucru, preîntâmpinând ivirea conflictelor în timpul programului de lucru.

26. Se preocupă permanent de pregătirea / perfecționarea sa profesională, participând la cursurile de formare profesională organizate la nivel instituțional sau, după caz, la nivelul aparatului public central.

27. Elaborează și prezintă, la termen, șefilor ierarhici, rapoartele, sintezele și orice alte documente / date în legătură cu obiectul activității sale.

28. Respectă procedurile, metodologiile și normele interne privitoare la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și în cadrul instituției.

29. Acționează pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial, din proprie inițiativă și / sau cu prioritate, pentru aplicarea hotărârilor Comisiei de monitorizare.

30. Participă la punerea în practică a standardelor de control intern managerial, a programelor de dezvoltare a sistemelor de control managerial prevăzute de legislația în vigoare și a hotărârilor

Comisiei de monitorizare din INS, în cadrul Serviciului achiziții.

31. Identifică, evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc) și revizuieste, la finele fiecărui an, riscurile din domeniul activității desfășurate, formulează opinii cu privire la măsurile necesare a fi adoptate și aplică măsurile de control aprobate.

32. Desfășoară, ori de câte ori este numit prin acte oficiale, activități specifice achizițiilor publice de produse și servicii, în beneficiul Autorității Electorale Permanente, pentru alegerile prezidențiale, parlamentare, europarlamentare și locale sau pentru referendumuri.

33. Îndeplinește alte sarcini încredințate de șefii ierarhici, care au legătură cu activitatea de achiziții publice precum și sarcini care contribuie la buna funcționare a Serviciului de Achiziții.

34. Îndeplinește următoarele activități privind SCIM, CAF și ISO:

- a) elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem referitoare la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
- b) realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
- c) elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
- d) aplică măsurile de îmbunătățire, aprobate urmare autoevaluării CAF, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
- e) se implică în elaborarea și în actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate;
- f) aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite;
- g) identifică riscurile, dar și evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate;
- h) se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire;
- i) raportează, șefului ierarhic, rezultatele obținute, specifice activităților desfășurate;
- j) identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective; la solicitarea șefului ierarhic sau atunci când este desemnată ca responsabil, aplică corecții și/sau desfășoară acțiuni corective; raportează, șefului ierarhic, stadiul implementării acțiunilor corective;
- k) realizează gestionarea, în regim controlat, a informațiilor documentate, rezultate din activitățile proprii.

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 - (este postat pe site-ul INS și se pune la dispoziție candidaților de către Serviciul resurse umane);

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, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (Anexă la prezentul anunț).

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Adeverință de vechime
 Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3),

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

 *1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.