

*BIROU RUNOS*

**RÂMNICU VÂLCEA Str. DECEBAL Nr. 4A; Tel. 0250 747720; Fax 0250 746504**

*E Mail* : aspj.valcea@aspjvalcea.ro ; www.aspjvalcea.ro

**NR. 10477 DIN 14 MARTIE 2022**

**Concurs pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante,**

**organizat în temeiul** **art. 27 alin. (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19, modificat cu art. II, punct 1 din OUG nr. 99/2021 şi ale art. 618 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare**

Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de consilier achiziţii publice clasa I grad profesional asistent din cadrul Compartimentului de achiziţii publice.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână.

Calendarul de desfăşurare a concursului:

1. Proba scrisă, în data de 18 aprilie 2022, ora 10.00, sediul instituţiei
2. Proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, la sediul instituţiei, doar acei candidaţi care au obţinut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcţiei de Sănătate Publică, în termen de 20 zile de la data publicării anunţului, respectiv în perioada 15.03.2022-04.04.2022 inclusiv, şi conţin în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere (anexat prezentului anunţ);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii;

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcţiei sau pentru exercitarea profesiei – modelul orientativ al adeverintei este prevăzut în Anexa nr, 2D din HGR nr. 611/2008;

Adeverintele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în anexa menţionată şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/ funcţiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/ acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice;

g) cazierul judiciar;

Acest document poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscreirea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publica competentă are obligaţia de a compelta dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora oreganizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

h) declaraţia pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**Condiţii de participare la concurs**

**Condiţii generale**

Conform art. 465 (1) din Codul administrativ, poate ocupa o functie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a)are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b)cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c)are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d)are capacitate deplină de exerciţiu;

e)este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f)îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g)îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h)nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i)nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j)nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k)nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**Condiţii specifice**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice;

- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii funcţiei publice.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcţiei de Sănătate Publică Vâlcea, strada Decebal nr. 4A, Rm. Vâlcea şi la sceretarul comisiei de concurs, doamna Cristescu Mihaela Luminiţa, consilier, telefon: 0250/747720 int. 130.

Bibliografie/ Tematică

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Titlul I şi II ale Părţii a VI- a

1. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
3. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Capitolul I Secţiunea a 4-a paragraful 1 Praguri;

Capitolul II Reguli generale de participare şi desfăsurare a procedurilor de atribuire;

Capitolul III Modalităţi de atribuire;

1. Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul III Contestaţia formulată pe cale administrativ jurisdicţională

1. HGR nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor refritoare la atribuirea contrcatului de achiziţie publică/ acordului – cadru din legea nr. 96/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare

Capitolul II Secţiunea a 4 -a Documentaţia de atribuire

Capitolul III Secţiunea 1 Achiziţia directă

1. Ordinul MS nr. 1078/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a structurii organizatorice ale direcţiilor de sănătate publică judeţene, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul III Atribuţii specifice art. 17 XI In domeniul economic şi administrativ punctul 33

**Atribuţiile prevăzute în fişa postului:**

a) elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul direcţiei de sănătate publică judeţene şi, respectiv, a municipiului Bucureşti;

b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

c) organizează desfăşurarea licitaţiilor conform reglementărilor legale în vigoare, recepţia bunurilor achiziţionate, precum şi repartiţia acestora către compartimentele solicitante;

d) participă în comisiile de întocmire, evaluare, negociere şi atribuire a contractelor de achiziţie publică;

e) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, conform legislaţiei în vigoare;

f) aplică şi finalizează procedurile de atribuire’

g)constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

h) respectă normele securităţii şi sănătătii muncii, conform Legii nr. 319/2006, cu modificările şi compeltările ulterioare şi normativele în vigoare;

i) respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor conform Legii nr. 307/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

**DIRECTOR EXECUTIV, ŞEF BIROU RUNOS,**

**DR. MĂRGĂRITESCU LORENA LUCIA EC. PĂSAT ELEONORA**