

**INS - DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ  
IALOMIȚA**  
**SLOBOZIA, STRADA ALEEA PARCULUI, NR.4, BL.B27, PARTER**  
**Telefon: 0243234854; Fax: 0243216305; 0243213707**  
**E-mail: tele@ialomita.insse.ro**

Nr. 1659 din 25.06.2024

**A N U N Ț**

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ IALOMIȚA, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, în baza art. VII din OUG 115/2023 – alin. (2), lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ:**

**Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior - Compartimentul Gestionare Resurse Umane și Contabilitate – ID post 554160.**

**Probele stabilite pentru concurs:** Verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul.

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

- **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere:** în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv între **25.06.2024 - 15.07.2024;**
- **Instituția publică la care se depun dosarele:** **Direcția Județeană de Statistică Ialomița**, str. Aleea Parcului, nr. 4, bloc B27, parter, Mun. Slobozia, județul Ialomița, cod poștal 920035, telefon: 0243234854, fax: 0243216305; 0243213707, e-mail [tele@ialomita.insse.ro](mailto:tele@ialomita.insse.ro). Persoană de contact: Feraru Alina Daniela, inspector, grad profesional superior.
- Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioadă depunere contestație la rezultatul verificării eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- Perioadă soluționare contestații la rezultatul verificării eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- **Data, ora și locul desfășurării concursului:**
  - **proba scrisă - 30 iulie 2024, ora 13<sup>00</sup>**, sediul Direcției Județene de Statistică Ialomița, Mun. Slobozia, Str. Aleea Parcului, Nr. 4, bloc B27, parter, Jud. Ialomița.
  - **proba interviu** - în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte; data și ora interviului se vor afișa pe site-ul D.J.S. Ialomița, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
- Perioadă comunicare rezultate probă scrisă și interviu: în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.
- Perioadă depunere contestație la rezultatul probei scrise și interviului: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă.
- Perioadă soluționare contestații la rezultatul probei scrise și interviului: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe (interviului).

## **Condițiile de participare la concurs:**

***I. Pentru funcția publică de Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior – Compartiment Gestionare Resurse Umane și Contabilitate – ID post 554160.***

### ***1. Condiții generale de ocupare a funcției publice:***

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unei funcții publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una din modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2).

### ***2. Condiții pentru ocuparea postului:***

- ***Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de studiu – Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental).***
- ***Condiția minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare - 7 ani;***
- ***Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână.***
- ***Perfecționări (specializări):***

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

- Dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări: *curs expert achiziții publice acreditat de Ministerul Muncii și Protecției Sociale și Ministerul Educației.*

➤ **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: - Cunoștințe Operare, Alte cunostinte, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice: - Cunostinte dovedite prin certificat/adeverință/diplomă: absolvire curs de calificare/conversie operator calculatoare electronice și rețele, avizat.

**Dosarul de înscriere** la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu **documentele** prevăzute la art. 94 alin (2) din anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr.10 la OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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<sup>1</sup>;
- 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

<sup>1</sup> Documentul prevăzut la lit. g) 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.

specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Județene de Statistică Ialomița și/sau la numărul de telefon 0243234854/0731270801, *persoană de contact: Feraru Alina - Daniela*, inspector superior, e-mail [Alina.Feraru@ialomita.insse.ro](mailto:Alina.Feraru@ialomita.insse.ro).

## **TRIBUȚIILE POSTULUI**

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, programul anual al achizițiilor publice;
3. Întocmește Strategia anuală de achiziții, dacă este cazul;
4. Primește și analizează referatele de necesitate, caietele de sarcini;
5. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
6. Alege procedura de achiziție publică;
7. Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
8. Primește și soluționează solicitările de clarificare a documentațiilor de atribuire;
9. Elaborează documentațiile de atribuire, invitațiile de participare sau anunțurile de participare;
10. Transmite spre publicare în SEAP;
11. Transmite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale în ceea ce privește achizițiile publice;
12. Participă la negocierea clauzelor contractuale;
13. Primește oferte și participă la deschiderea acestora;
14. Verifică propunerile tehnice și financiare;
15. Stabilește ofertele neconforme și ofertele admisibile;
16. Redactează procese verbale și rapoarte legate de achiziții publice;
17. Elaborează și înaintează spre semnare contractul de achiziție publică/acordul cadru;
18. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege prin asigurarea publicității achizițiilor publice pe site-ul instituției și pe SEAP;
19. Ia măsuri, din proprie inițiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice;
20. Realizează achizițiile directe;
21. Întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefului ierarhic;
22. Întocmește raportările pentru ANAP;

23. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
24. Monitorizează modul de derulare a contractelor de furnizare, prestări de servicii de întreținere și reparații;
25. Îndeplinește toate atribuțiile consilierului de achiziții publice;
26. Își însușește și respectă Regulamentul Intern al D.J.S. Ialomița, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare ale acestora;
27. Are obligativitatea respectării prevederilor Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă;
28. Asigură respectarea regulilor de confidențialitate a informațiilor statistice în întreaga activitate;
29. Asigură arhivarea documentelor repartizate și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
30. Asigură și culegerea, verificarea, prelucrarea și analiza datelor statistice de la agenții economici conform metodologiilor statistice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru cercetările statistice dispuse de șeful ierarhic superior (cercetări statistice prevazute în Programul Național de Cercetări Statistice aprobat), astfel încât rata răspunsului să fie de 97-100%; îndruma și acordă asistență metodologică unităților raportoare pentru completarea online a datelor statistice prin Portalul web, astfel încât rata de raportare online să fie >80%; participă la experimentarea și definitivarea metodologiilor statistice elaborate de Institutul Național de Statistică;
31. Respectă Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
32. Exerciță și alte atribuții date în competența sa de către directorul executiv conform actelor normative în vigoare.

#### **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:**

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 226/2009 a organizării și funcționării statisticii oficiale în România cu modificările și completărilor ulterioare cu tematica Integral ;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**BOROS MIHAELA**

