



ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacante din cadrul Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Derulare Contracte.

În aplicarea prevederilor art.VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.115/2023 – alin.(3) și art.VII alin.(7)/XI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Casa Națională de Pensii Publice organizează concursul de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

- Consilier, clasa I, gradul profesional superior (**ID post 508722**) – Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Derulare Contracte

Postul este cu durată normală a timpului de muncă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Persoana care, potrivit legii, poate ocupa funcția publică de execuție, vacantă, mai sus menționată, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

▪ Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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.

Condiții specifice pentru postul de Consilier, clasa I, gradul profesional superior (ID post 508722) – Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Derulare Contracte

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Informații concurs:

- Tip concurs: Recrutare în funcție publică de execuție
- Dată susținere probă scrisă: 30.08.2024 ora 10⁰⁰
- Locație de desfășurare a concursului: Sediul CNPP, Strada Latină nr.8, Sector 2, București
- Obs. suplimentare: Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul CNPP în perioada 30.07.2024 - 19.08.2024 inclusiv, în următorul interval orar: Luni-Joi: 8,00-16,30, Vineri: 8,00-14,00.
- Data afișării: 30.07.2024
- Persoana de contact: Alina Nicoleta IORDAN, secretar comisie concurs, Tel.: 021.316.24.33, Fax: 021.316.94.96, e-mail: alina.iordan@cnpp.ro

Atribuțiile postului de Consilier, clasa I, gradul profesional superior (ID post 508722) – Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Derulare Contracte

1. Cunoaște legislația în domeniul achizițiilor publice și își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu;
2. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării CNPP în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
3. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale CNPP, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
4. Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
5. Asigură aplicarea și respectarea cadrului legal privind inițierea și derularea procedurilor de achiziție publică pentru obiectivele cuprinse în programul anual al achizițiilor publice;
6. Elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
7. Elaborează toate documentele constitutive ale dosarului achiziției, inițiază procedurile de atribuire, asigură desfășurarea și finalizarea acestora;
8. Asigură transmiterea spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice a anunțurilor/invitațiilor de participare și derularea procedurilor de achiziție în SEAP;
9. Elaborează și întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări, transmise de către ofertanți cu privire la documentația de atribuire;
10. Elaborează și transmite documenenele solicitate de ANAP pentru procedurile de achizitie publică monitorizate;
11. Formulează răspunsurile la notele intermediare emise de ANAP;
12. Asigură transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
13. Transmite comunicările rezultatelor procedurilor de achizitie publică, către ofertanții participanți;
14. Asigură restituirea garanțiilor de participare și urmărește constituirea garantiilor de bună execuție;
15. Întocmește documentele constatatoare conform legislației în vigoare pentru contractele finalizate;
16. Participă la soluționarea eventualelor contestații, precum și comunicarea acestora către instituțiile abilitate;
17. Realizează achizițiile directe;
18. Participă la elaborarea și actualizarea Normelor procedurale interne privind achizițiile publice aplicabile în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr.98/2016 privind Achizițiile Publice;
19. Participă la organizarea, procedurilor de achiziții publice aplicabile în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr.98/2016 privind Achizițiile Publice;

Str. Latină, nr. 8, Sector 2, București
Tel.: +4 0213162830; Fax: +4 0213178861.
www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

20. Colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedurile de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind în reponsabilitatea celor implicați);
21. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
22. Informează șeful ierarhic superior asupra principalelor probleme și face propuneri de soluționare;
23. Asigură aplicarea și respectarea cadrului legal privind inițierea și derularea procedurilor de achiziție publică pentru proiectele finanțate din Fonduri Europene;
24. Respectă procedurile operaționale și de sistem;
25. Întocmește rapoarte periodice la solicitarea șefului ierarhic superior și a Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
26. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
27. Răspunde de menținerea integrității bunurilor primite în folosință;
28. Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite;
29. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale în vigoare, emise în cadrul serviciului;
30. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducătorul instituției, pe domeniul său de activitate.

Bibliografie și tematică pentru postul de Consilier, clasa I, gradul profesional superior (ID post 508722) – Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Derulare Contracte

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.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: Cap. I - VI.

Str. Latină, nr. 8, Sector 2, București
Tel.: +4 0213162830; Fax: +4 0213178861.
www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: CAP. I - VI.

7. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: I. CAP. I - Dispoziții generale; II. CAP. II - Atribuțiile CNPP (în domeniul organizatoric, în domeniul financiar, în domeniul îndrumării și reprezentării); III. CAP. III - Structura organizatorică și organele de conducere – art. 12-14; IV. CAP. IV - Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile caselor teritoriale de pensii.

8. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Cap. II - IV.

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 CNPP și se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Management 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.

Modalitatea de transmitere a dosarului:

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.

Str. Latină, nr. 8, Sector 2, București
Tel.: +4 0213162830; Fax: +4 0213178861.
www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

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.

**Director,
Direcția Management Resurse Umane**

Gabriel Costin IONESCU



Str. Latină, nr. 8, Sector 2, București
Tel.: +4 0213162830; Fax: +4 0213178861.
www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului