



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

Nr.28.969/IS/10.11.2021

ANUNȚ CONCURS

- În conformitate cu prevederile art.618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Legii nr. 33/2021, cu modificările și completările ulterioare, și Art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.916/24.09.2021,

Inspectoratul Teritorial de Muncă al județului Bihor organizează la sediul instituției din municipiul Oradea, str.Armatei Române nr.1B, jud.Bihor concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior, IdPost 428340, în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - 1 post ;**

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Proba scrisă în data de 14 decembrie 2021, ora 10³⁰;
2. Proba interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 50 de puncte.

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

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 14.12.2021, ora 10³⁰ la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Bihor situat în Oradea, Str.Armatei Române, nr. 1B, jud.Bihor;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs : 12.11.2021-02.12.2021 inclusiv, după următorul program: de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰, la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Bihor - Compartimentul Resurse Umane, camera P12/P13;

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, astfel cum sunt prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- 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

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

- 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) 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 îndeplinirea 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.

CONDIȚIILE DE STUDII, CONDIȚIILE DE VECHIME ÎN SPECIALITATE:

Pentru funcția publică de execuție de Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior, IdPost 428340, în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe economice sau științe ingineresti;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform art. 468 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- alte condiții specifice: sunt necesare cunoștințe operare pe calculator - nivel de bază - dovedite prin documente.

Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 03.12.2021-09.12.2021;

Interviul: va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în conformitate cu prevederile art. 55 și art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Persoană de contact: Perțe Florica, consilier superior, Compartimentul Resurse Umane, tel. 0259-437804, fax. 0259-407440, e-mail: itmbihor@itmbihor.ro

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

Potrivit art. 618 alin. (10), alin.(11), alin.(13), alin.(14), (15) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 46 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, concursul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă. Pentru probele concursului de recrutare pentru funcțiile publice de execuție punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII-DOSARUL DE CONCURS:

În vederea participării la concurs, în perioada 12.11.2021-02.12.2021, inclusiv, candidații vor depune dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008, modificată (pus la dispoziție de instituție prin secretarul comisiei de concurs, respective se poate accesa de pe pagina de internet a instituției);
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar original (în termenul de valabilitate);
- 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) avizul psihologic original;
- j) nota de informare/consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Modelul adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele menționate mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia/Tematica/Atribuții/Posturi - la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante sunt următoarele:

BIBLIOGRAFIA:

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, IdPost 428340, în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
6. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare - Conflictul de interese privind funcționarii publici și incompatibilități privind funcționarii publici;
7. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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;
11. Cap. I, III și VI - secțiunea 1 din 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;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

12. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ - Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, IdPost 428340, în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică

1. Drepturile și libertățile fundamentale ale omului așa cum sunt prevăzute în Constituția României, republicată;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici; Dispoziții generale, Statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Conflictul de interese privind funcționarii publici și incompatibilități privind funcționarii publici;
6. Înființarea și organizarea Inspecției Muncii;
7. Atribuții ale Inspecției Muncii reglementate de prevederile HG nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Reglementări privind achizițiile publice;
9. Reglementări privind atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
10. Remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică; Dispoziții generale; Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională; Contestația formulată pe cale judiciară;
11. Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI: Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, IdPost 428340, în cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică

1. Elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi;
2. Elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice;
3. Elaborează documentația de atribuire;
4. Îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea 98/2016 a achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale în vigoare ;
6. Realizează achizițiile directe;
7. Constituie și păstrează "Dosarul achiziției publice";
8. Urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

9. Întocmește anual raportarea achizițiilor către SEAP;
10. Participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
11. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.
12. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful ierarhic și/sau cu colegii, pentru asigurarea că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
13. Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.
14. Asigură păstrarea în arhiva proprie conform termenelor legale a tuturor documentelor justificative;
15. La toate măsurile pentru reconstituirea documentelor în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situații;
16. Pentru toate achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări asigură conform prevederilor legale în vigoare alegerea procedurilor și derularea acestora;
17. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior/conducătorului ITM Bihor, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
18. Ține evidența sintetică a tuturor datelor statistice ce rezulta din activitatea proprie;
19. Prelucreează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului (UE) 2016/679 ;
20. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență dispuse ierarhic;
21. Alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;
22. Este obligat să respecte normele de arhivare și evidență a documentelor care-i sunt încredințate;
23. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de securitatea și arhivarea documentelor;
24. Respectă reglementările legale privind aplicarea ștampilelor, parafelor și semnăturilor;
25. Furnizează informații statistice conform fluxului informațional stabilit;
26. Răspunde de integritatea și utilizarea corespunzătoare a mijloacelor din dotare la locul său de muncă, de inventarul din dotare (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, ștampile, parafe etc.);
27. Sesizează șefii ierarhici în mod verbal sau în scris, în funcție de importanța problemelor, despre neregulile constatate în îndeplinirea atribuțiilor, propunând măsuri concrete de soluționare a problemelor semnalate;
28. Realizează orice alte sarcini dispuse de către șefii ierarhici, în cadrul limitelor legale;
29. Respectă prevederile R.O.F. al I.T.M. - Bihor
30. Promovează un climat de muncă neconflictual, de respect și înțelegere;
31. Respectă prevederile P.S.I., precum și normele de protecție a muncii;
32. Să coopereze atât timp cât este necesar cu șeful ierarhic și/sau cu colegii pentru asigurarea că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă.
33. În exercitarea sarcinilor de serviciu care îi revin, funcționarului public îi este interzis:

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BIHOR

- Să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției lui publice, daruri sau alte avantaje;
 - Să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
34. Funcționarul public are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin în timpul programului de lucru să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lui politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice;
 35. Funcționarul public are îndatorirea să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
 36. Funcționarul public are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
 37. Funcționarul public are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
 38. În interesul instituției se poate dispune de către conducerea instituției, delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice a funcționarilor publici sau exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, în condițiile legii.
 39. Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Prezentele atribuții, competențe și răspunderi nu sunt limitative, ele putând fi completate în funcție de necesitate prin dispoziția șefilor ierarhici superiori în vederea desfășurării în bune condiții a activității Inspectoratului Teritorial de Muncă al județului Bihor.

INSPECTOR ȘEF
Marius ROTAR

Publicat azi:
12.11.2021, ora 08³⁰