ANUNŢ

Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, cu atribuții în domeniul achiziții publice, Serviciul suport operațional

 Concursul constă într-o probă scrisă şi un interviu.

**Proba scrisă** va avea loc în data de **01.04.2020**, la sediul Agenţiei Naţionale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, din București bd. Regina Elisabeta, nr.3, etj.3, sector 3, începând cu ora **10.00** şi interviul – în aceeaşi locaţie, data şi ora exactă urmând să fie afişate la sediul Agenţiei Naţionale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, precum şi pe site-ul instituţiei, după susținerea probei scrise.

**Condițiile** care trebuie să fie îndeplinite de persoanele care participă la concurs, în conformitate cu prevederile art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, sunt următoarele:

 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 medicalși psihologic șă exercite o funcție 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.

**Condițiile specifice** care trebuie să fie îndeplinite de persoanle care participă la concurs, în conformitate cu prevederile art. 386 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, sunt următoarele:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Vechime minimă 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu, următoarele documente:

 a) formularul de înscriere completat;

 b) curriculum vitae, modelul comun european;

 c) copia actului de identitate;

 d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

 e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

 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; g) cazierul judiciar;

 h) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile documentelor solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit.c), care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail anabi@just.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Formularul de înscriere, precum şi modelul de adeverinţă de vechime în muncă şi / sau în specialitatea studiilor - se pune la dispoziţie candidaţilor prin secretariatul comisiei de concurs sau poate fi accesat pe site-ul ANABI www.anabi@just.ro, secţiunea „Cariere – Posturi vacante”.

Candidaţii sunt rugaţi să acorde atenţie dispozițiilor legale privind actele ce trebuie depuse la dosarul de înscriere, atât sub aspectul conţinutului, care atestă îndeplinirea condiţiilor legale, cât şi al formei cerute actului (original / copie legalizată / copie, după caz).

De asemenea, candidaţii urmează să depună actele în dosarul de înscriere în ordinea expusă în prezentul anunț.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

Generale:

• realizează lucrările repartizate de conducerea Agenţiei privind schimbul de date şi de bune practici în scopul de a facilita urmărirea şi identificarea bunurilor rezultate din săvârşirea de infracţiuni şi a altor bunuri având legătură cu infracţiunile care ar putea face obiectul unei dispoziţii de confiscare sau de indisponibilizare;

• participă la lucrările unor comisii, comitete, grupuri de lucru, seminarii, mese rotunde, sau alte asemenea, cursuri de pregătire, cursuri de perfecţionare, etc., potrivit repartizării conducerii Agenţiei;

• participă la iniţierea şi dezvoltarea unor programe în colaborare cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale;

• asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii în propria activitate;

• efectuează analize şi studii, prin sintetizarea, sistematizarea şi interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfăşoară;

• analizează anual activitatea proprie şi propune conducerii măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;

• respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;

• exercită alte atribuţii legate de specificul lor de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

 **Specifice:**

 **(a) Pe linia achizițiilor publice, exercită următoarele atribuţii:**

* solicită şi centralizează necesarul de achiziţii pentru anul următor de la fiecarecompartiment din Agenţie şi face propuneri privind necesarul de credite pentruachiziţii de bunuri, servicii şi lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
* întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice al Agenţiei, în funcţie debugetul aprobat, pe coduri ale vocabularului comun al achiziţiilor publice - C.P.V., pe baza propunerilor formulate de compartimentele din cadrul acesteia, în conformitatecu prevederile bugetare, şi îl supune aprobării ordonatorului terţiar de credite;
* efectuează modificări în programul anual al achiziţiilor publice, respectiv introducerea de noi poziţii sau modificarea celor existente, şi monitorizează permanent achiziţiile efectuate conform planului anual al achiziţiilor publice aprobat;
* organizează şi efectuează toate operaţiunile necesare desfăşurării procedurilor de achiziţii publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentaţiei de atribuire şi până la încheierea contractelor, a actelor adiţionale ale acestora, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificaţiilor tehnice sau caietului de sarcini, precum şi a termenelor şi condiţiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziţie publică, întocmite de compartimentele ce solicită respectivele achiziţii;
* organizează, din punct de vedere tehnic, activităţile de valorificare a bunurilor reglementate la art. 29 alin. (5) lit. a) din Lege;
* efectuează operaţiunile necesare desfăşurării procedurilor de achiziţii publice pentru selectarea entităţilor sau societăţilor specializate, potrivit art. 29 alin. (5) lit. b), şi a băncii prevăzute la art. 27 alin. (3) din Lege; efectuează activităţile necesare desfăşurării operaţiunilor de cumpărare directă, în condiţiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri şi servicii necesare desfăşurării activităţii, în baza referatelor de necesitate aprobate;
* întocmeşte rapoarte trimestriale către conducătorul ierarhic privind situaţia achiziţiilor existente în programul anual al achiziţiilor publice, efectuate în baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate, şi, în acest sens, urmăreştemonitorizarea acestuia;
* întocmeşte şi înaintează periodic, conform legii, situaţia privind achiziţiile publice din bugetul propriu către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice şi alte autorităţi competente, în funcţie de obiectul achiziţiei;
* monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidenţă;
* răspunde de păstrarea în condiţii de siguranţă a contractelor şi a dosarelor de achiziţie, în vederea prezentării acestora în faţa organelor de control competente,precum şi a terţilor, după caz;
* avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către compartimentele solicitante. Avizul specifică: existenţa sumelor estimate aferente pentru achiziţia bunului, serviciului sau lucrării în programul anual al achiziţiilor publice, numărul poziţiei, codul C.P.V., disponibilul existent;
* elaborează notele de estimare a valorii contractului şi stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, altele decât licitaţia deschisă sau restrânsă, notele justificative privind criteriile minime de calificare şi notele privind alegerea criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă tehnico economică", împreună cu compartimentele care au solicitat achiziţia în cauză şi care au participat la întocmirea caietului de sarcini, şi le înaintează spre avizare ordonatorului terţiar de credite;
* întocmeşte proiectul de decizie a directorului general privind componenţa comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse;
* participă în comisiile de evaluare şi asigură activitatea de secretariat a comisiei,respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanţi din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum şi a rapoartelor procedurilor de atribuire a contractelor;
* întocmeşte şi transmite anunţurile de intenţie, anunţurile de participare, precum şi invitaţiile de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul Agenţiei şi, după caz, în publicaţii de interes naţional;
* întocmeşte şi transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea efectuării studiilor de piaţă pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor şi a specificaţiilor tehnice transmise de acestea;
* înştiinţează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achiziţiilor, Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori;
* pune la dispoziţia acestui organism documentele solicitate şicolaborează cu aceştia pe parcursul desfăşurării procedurii;
* întocmeşte, împreună cu compartimentul care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentaţia de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor şi asigură transmiterea răspunsului către solicitanţi,precum şi publicarea acestuia pe SEAP şi pe site-ul Agenţiei;
* înaintează Serviciului juridic contestaţiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziţiei publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestaţiei; în cazul în care contestaţia vizează aspecte economice sau tehnice, odată cu înaintarea dosarului achiziţiei publice se vor transmite şi opiniile compartimentelor de specialitate necesare pentru redactarea punctului de vedere sau a rezoluţiei motivate a autorităţii contractante. Punctul de vedere sau rezoluţia motivată se înaintează la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
* întocmeşte, împreună cu Serviciul juridic, contractul de achiziţie publică şi obţine avizele sau vizele necesare încheierii contractului;
* înregistrează contractul de achiziţie publică, urmăreşte semnarea acestuia de către operatorul economic, urmăreşte constituirea garanţiei de bună execuţie a contractului şi colaborează cu compartimentul care a întocmit caietul de sarcini şi cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale: termen de livrare, prestare sau execuţie,modalitatea constituirii garanţiei de bună execuţie a contractului, termenele de efectuare a plăţii, precum şi orice alte clauze care pot apărea, după caz;
* înaintează câte o copie a contractului, inclusiv a anexelor şi eventualelor acte adiţionale, compartimentului care a solicitat achiziţia;
* colaborează cu Serviciul juridic pentru încheierea actelor adiţionale la contractele de achiziţie publică, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;
* organizează şi efectuează toate operaţiunile necesare desfăşurării procedurilor de achiziţii publice, inclusiv cumpărări directe, necesare pentru derularea unor proiecte finanţate, parţial sau în totalitate, din fonduri europene, proceduri pentru care Agenţia este autoritate de contractare;
* achiziţionează servicii de cazare şi organizare de seminare finanţate de la bugetul de stat, din partea de cofinanţare pentru proiecte ce au fost finanţate prin fonduri europene;
* arhivează documentele ce compun dosarul achiziţiei, conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
* îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei.

**b) Atribuții specifice în calitate de salariat care are acces la date cu caracter personal:**

• Să respecte cu strictețe (procedurile interne) legislația referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

• Să păstreze în condiţii de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

• Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

• Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

• Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

• Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

• Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

• Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

• Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

Dosarele de concurs se depun la sediul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate situat în București, b-dul Regina Elisabeta, nr. 3, sector 3, etaj 3, în perioada 26.02.2020 – 16.03.2020, tel.0372.573.000 int.113, fax:0372.271.435, e-mail:anabi@just.ro.

Menționăm că anunțul de concurs a apărut pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și la sediul ANABI, în data de 26.02.2020.

București 26.02.2020