**ANUNŢ**

 Din data de 17.07.2020

Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (5) și (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale art. 149 alin. (1)-(5) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, **anunţă ocuparea unei funcții publice de execuție, vacante, prin transfer la cerere**.

Transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public. Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcţionarului public înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public are obligaţia să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Transferul se poate face pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior, cu îndeplinirea condițiilor de studii, de vechime şi a condiţiilor specifice pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute în fişa postului, după cum urmează:

**I. Denumirea postului**:

**1**.Consilier, gradul profesional superior în cadrul Serviciului suport operațional cu atribuții în domeniul achizițiilor publice.

**2**. **Nivelul postului**: funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

**3.** **Scopul principal al postului**: organizarea și efectuarea de activități în domeniul achizițiilor publice.

*Condiţii specifice pentru ocuparea postului:*

1. **Studii de specialitate**: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

2. **Vechime minimă:** 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, grad profesional superior.

3. **Abilităţi, cunoştinţe şi aptitudini necesare:** cunoaşterea normelor specifice care reglementează achizițiile publice; capacitatea de analiză şi sinteză; abilităţi de planificare, organizare, coordonare, comunicare şi relaţionare, de lucru în echipă; capacitatea de a lucra cu termene limită; asumarea responsabilităţii; cunoştinţe practice de tehnoredactare computerizată, navigare pe internet şi folosire a poştei electronice, precum şi de utilizare a programelor legislative.

4. **Cerinţe specifice:** nu a fost sancţionat disciplinar. Perfecționări/specializări în domeniul achizițiilor publice dovedite prin deținerea unui certificat/atestat/diplomă.

**5.Atribuţii:**

**a) 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;
* analizează proiectele de acte normative sau alte asemenea lucrări trimise de direcţiile de specialitate ale Ministerului Justiţiei în domeniul recuperării creanţelor;
* 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;
* asigură legătura Agenţiei cu alte instituții și organizații în plan intern și extern;
* participă la iniţierea şi dezvoltarea unor programe în colaborare cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale;
* soluţionează memoriile sau alte petiţii şi efectuează comunicările către petenţi şi instituţiile competente;
* 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;
* dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională;
* acordă asistenţa solicitată Agenţiei de către organele de urmărire penală sau instanţele de judecată privind utilizarea celor mai bune practici în materia identificării bunurilor care pot face obiectul măsurilor de indisponibilizare şi confiscare;
* organizează, în condiţiile legii, forme de pregătire profesională a practicienilor în domeniul de competenţă;
* elaborează propuneri de politici publice în domeniul său de competenţă;
* 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.

**b) Specifice pe linia achizițiilor publice:**

* 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., pebaza 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 xistent;
* 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 tehnicoeconomică", 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.

**Documente necesare și data limită:**

Funcționarii publici interesați sunt invitați să depună la sediul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate situat în București, bd. Regina Elisabeta, nr. 3, etaj 3, sector 3, cod poștal 030015 sau pe adresa de e-mail anabi@just.ro, **în termen de 20 de zile** de la publicarea prezentului anunț, următoarele documente:

a) cerere de transfer;

b) CV în format european;

c) copia actului de identitate;

d)copiile documentelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f)acte doveditoare privind îndeplinirea condițiilor specifice postului pentru care candidează;

g)adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să reiasă funcția publică și gradul profesional deținut în prezent;

Copiile actelor prevăzute la c) – f) vor fi legalizate sau însoțite de documente în original, care vor fi certificate de un reprezentat de la Serviciul suport operațional, cu atribuții în resurse umane, iar celelalte documente se vor depune în original.

În situația în care vor fi depuse mai multe cereri de transfer pentru aceeași funcție publică vacantă, Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți, în temeiul art. 149 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, data, ora și locul susținerii interviului fiind aduse la cunoștința acestora prin afișarea la sediul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, din București bd. Regina Elisabeta, nr.3, etj.3, sector 3, cod poștal 030015, precum şi pe pagina de internet: https://anabi.just.ro, la secțiunea ”Cariere”.

Informații suplimentare referitoare la procedura de transfer la cerere se pot obține de la ANABI - Serviciul suport operațional - tel. 0372.573.000/int.113 sau prin e-mail, la adresa: anabi@just.ro.

**BIBLIOGRAFIE:**

* ***Pentru funcția publică de consilier, grad profesional superior cu atribuții în domeniul achizițiilor publice:***
* Constituţia României;
* Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificarile şi completările ulterioare;
* 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;
* Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare Partea a VI – a Titlul II: Statutul funcționarilor publici;
* Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
* Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achiziţiilor publice şi Programului anual al achiziţiilor sectoriale.