

ANUNT

**privind organizarea concursului de ocupare a postului de executie
vacant, pe perioadă nedeterminată, personal contractual din cadrul Casei
de Cultura a Studentilor Timisoara**

Postul pentru care se organizează concurs:

-Consilier IA- studii superioare- Comp. Financiar Contabilitate-Resurse Umane- Achizitii
Publice- 1 post

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spațiului Economic European și domiciliul în Romania;
- cunoaște limba romana, scris și vorbit;
- are vârsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitatea deplina de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- indeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerintelor postului;
- nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătura cu serviciul, care împiedica înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infractiuni savarsite cu intenție, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

DOSARUL DE CONCURS VA CONTINE URMATOARELE DOCUMENTE:

- cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului Casei de Cultura a Studentilor Timisoara ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuare unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
- copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverinta care sa ateste vechimea în munca, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sănătate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- Fișa de aptitudine eliberată de un cabinet de medicina muncii.
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu



modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

Copiile actelor prevăzute se prezintă ca documente legalizate sau însoțite de originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;

Conditii specifice pentru ocuparea postului de Consilier IA din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate-Resurse Umane- Achizitii Publice-

- studii – **studii superioare economice** ;
- vechime: minimum 8 ani;experienta în achizitii publice si /sau institutii publice constituie un avantaj;
- abilități: administrative, flexibilitate, rezistență la stres, adaptabilitate, abilități de comunicare și interrelaționare.

DEFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul;

Înscrierile se fac până la data de **20.12.2023** orele **12.00** la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Timisoara, B-dul Regele Carol I, NR.9, jud. Timis- Compartimentul Financiar Contabilitate-Resurse umane- Achizitii Publice

Informatii la telefon 0256 496 711; 0737013720 ; email
ccs.timisoara@mfamilie.gov.ro

DATA ȘI LOCUL CONCURSULUI

Selecția dosarelor:

Afișarea rezultatelor se va face până în data de :**21.12.2023**, ora **13.00**,

Termenul limita contestații la selecția dosarelor:**22.12.2023**, ora **13.00**

Afișarea rezultatelor contestațiilor: **27.12.2023**, ora **13.00**.

Contestațiile se pot depune la Registratura Instituției, iar rezultatele contestațiilor se vor afișa la avizierul instituție și pe site-ul Casei de Cultură a Studenților.

Concursul se va desfășura după cum urmează:

- **proba scrisă**, în data de **04.01.2024**, ora **9⁰⁰**, la sediul Casei de Cultură a Studenților Timișoara, b-dul Regele Carol I, nr.9, jud. Timiș;
- **proba interviu**, în data de **05.01.2024**, ora **9.00** , la sediul Casei de Cultură a Studenților Timișoara, b-dul Regele Carol I, NR.9, jud. Timiș;



Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Proba scrisă: **04.01.2024** ora 9⁰⁰;
2. Afisare rezultat probă scrisă: **04.01.2024**, ora 12⁰⁰
3. Termenul limita contestații la proba scrisă: **04.01.2024** ora 13⁰⁰
4. Termenul de soluționare a contestației la proba scrisă: **04.01.2024** , ora 15⁰⁰
5. Interviu: **05.01.2024**, ora 9⁰⁰
6. Afisare rezultat interviu: **05.01.2024**, ora 12⁰⁰
7. Termenul limita contestației la interviu: **05.01.2024**, ora 13⁰⁰
8. Termenul de soluționare a contestației la interviu: **05.01.2024**, ora 15⁰⁰
9. Afisare rezultat final: **05.01.2024**, ora 15 si 30 min.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României;
2. Hotărâre 22/2022 privind Organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse
3. HOTĂRÂRE nr. 801 din 19 mai 2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studențesc "Tei";
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
5. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
6. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
7. OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii ;
8. ORDINUL MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr.1792 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
9. LEGEA nr.500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
10. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnicoeconomice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
11. Legea 53/2003 privind Codul muncii
12. Legea 477/2004 – Privind codul de conduita a personalului din instituțiile publice ;

TEMATICĂ

1. Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse
4. Drepturile și îndatoririle personalului contractual din institutii publice;
5. Organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților



3. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
4. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
5. Tipuri de contracte de achiziție publică.
6. Execuția bugetară ;
7. Eleborarea documentației tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții.

*)Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Informatii la telefon 0256 496 711; 0737013720 ; email : ccs.timisoara@mfamilie.gov.ro

Director,

Garboni Vlad Ioan



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI - **CONSILIER**

Comp. Financiar Contabilitate-Resurse Umane- Achizitii Publice

1. Organizează și răspunde direct de următoarele activități:

- Achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
- Aplicarea corectă a legislației în vigoare privind achizițiile publice. ;
- Întocmirea documentației de atribuire, privind procedurile de achiziții publice organizate
- Intocmire Note Justificative
- Intocmire Declarație în temeiul art. 33 indice 1 din O. U. G. nr. 34/2006 privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractate
- Procedurile de achiziție publică adoptate la nivelul instituției.
- Incarcarea documentelor privind procedurile de atribuire în SEAP/SICAP
- Publicarea Documentațiilor de atribuire în SEAP/SICAP
- Intocmirea anuală a Strategiei de achiziții publice
- Publicarea invitațiilor / anunțurilor de participare în SEAP.
- Intocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări.
- Incarcarea și postarea în SEAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări privind documentațiile de atribuire.
- Participarea în calitate de președinte sau membru la deschiderea și evaluarea ofertelor
- Achiziții directe în SEAP precum și notificarea acestora în SEAP atunci când este cazul (ex. achiziții offline).
- Indosariere documente achiziții.
- Intocmirea și publicarea anunțurilor de atribuire.
- Înregistrarea contractelor de achiziție publică în sistemul electronic și urmărirea derulării acestora, sesizarea necesității reînnoirii contractelor de achiziție publică.
- Verificarea documentelor trimise în completare de ofertanți.
- Corespondența scrisă și telefonică cu ofertanții (ex. Cerere ofertă, solicitare justificări oferte pret; solicitare oferte finale de pret în vederea departajării)
- Intocmirea Rapoartelor de adjudecare
- Intocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii și acceptarea ofertelor castigatoare și transmiterea lor către ofertanți.
- Notificarea contractelor la A.N.R.M.A.P.
- Deservirea compartimentului cultural-artistic în ceea ce privește achizițiile

2. Intocmeste Programul anual de achiziții publice, pe baza necesarelor de produse, servicii și lucrări transmise de către compartimentele funcționale din instituție.

3. Intocmirea anuală a Centralizatorului de achiziții publice a instituției

4. Face propuneri conducerii instituției, pentru lucrările de investiții, pe baza "memoriilor justificative", întocmind împreună cu serviciul financiar-contabilitate "**Planul anul de investiții**" și urmărește operațiunile de deschidere a finanțării investițiilor și realizarea planului de investiții.
5. Informează operativ conducerea instituției, despre eventualele nereguli constatate în activitatea pe care o conduce și duce la îndeplinire toate dispozițiile conducerii, cu privire la activitatea din sectorul achizitii.
6. Executa si alte sarcini in interesul institutiei, trasate de seful ierarhic sau de catre conducerea institutie in limita competentelor profesionale .
7. Răspunde pentru respectarea normelor privind securitatea și sănătatea muncii și a normelor privind apărarea împotriva incendiilor.
8. Formarea continuă, studiul permanent al legislației aferente atribuțiilor de serviciu

9. RELATII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

Se subordonează direct contabilului sef, conducătorului instituției

b) de colaborare:

-cu personalul din cadrul compartimentului

-cu personalul din cadrul celorlalte departamente

10. COMPETENTA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE:

a) Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;

b) Raspunde de respectarea legalitatii;

c) Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor de serviciu;

d) Raspunde de exactitatea datelor furnizate

e) Raspunde disciplinar si material pentru exactitatea sarcinilor ,corectitudinea documentelor intocmite si a datelor aprobate

11. Responsabilitatile postului privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Respectă procedurile de lucru elaborate și aprobate în cadrul instituției.
- Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile instituției și procedurile de lucru elaborate și aprobate în cadrul instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- respectarea circuitului documentelor stabilite prin sistemul de management integrat al institutiei