



ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) - alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Autoritatea Națională pentru Cetățenie declanșează procedura de transfer la cerere pentru ocuparea a funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul financiar, contabilitate, achiziții și administrativ-Direcția administrativ-economică și resurse umane.**

Funcționarii publici interesați sunt invitați să depună, în termen de 15 de zile de la data publicării anunțului, la sediul sediul Autorității Naționale pentru Cetățenie din municipiul București, str. Smârdan nr. 3, sector 3, et. 3, cam. 15, următoarele documente:

- ✓ cerere de transfer, potrivit modelului atașat;
- ✓ copia actului de identitate;
- ✓ curriculum vitae, modelul comun european;
- ✓ adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să reiasă funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- ✓ copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- ✓ adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- ✓ acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit modelului atașat.

Documentele solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către responsabilul de procedură din cadrul Serviciului resurse umane și salarizare, consilier superior Dumitru Cristian Alexandru, telefon 021/201.93.50, int. 115.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate : 20 mai 2022, ora 14:30

După expirarea termenului pentru depunerea candidaturilor, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere, va fi organizat un interviu pentru candidat/candidați, la o dată și locație care vor fi anunțate prin afișarea la sediul Autorității Naționale pentru Cetățenie și pe pagina de internet: www.cetatenie.just.ro, la secțiunea Carieră.

Condiții specifice de ocupare a funcției publice vacante din cadrul Serviciul financiar contabilitate, achiziții și administrativ-Direcția administrativ-economică și resurse umane:

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile: științe inginerești sau științe economice;
- ✓ gradul profesional superior și vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție de minimum 7 ani;
- ✓ perfecționări (specializări) - în domeniul achizițiilor publice;
- ✓ înțelegerea informațiilor și ideilor prezentate oral și a celor prezentate în scris, capacitate de muncă în echipă, capacitate de relaționare socială.

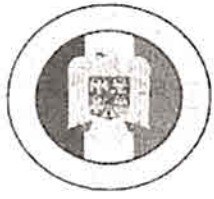


AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CETĂȚENIE

Atribuțiile postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul financiar, contabilitate, achiziții și administrativ-Direcția administrativ-economică și resurse umane din cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- organizează activitatea de achiziții publice de bunuri/servicii/lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- respectă regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri cadru etc., conform art.2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- inițiază prin publicarea în SICAP a unui anunț privind consultarea pieței, anunț publicitar, notifică în SICAP operatorii economici, în baza referatelor transmise de direcții;
- asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii, achizițiilor execuției investițiilor publice și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv elaborează instrucțiunile pentru ofertanți, inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea Anunțului de participare/Invitații de participare/Anunțuri de participare simplificate în SICAP, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, H.G nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- întocmește și actualizează procedurile operaționale specifice achizițiilor publice, cu cerințele cadrului legal, în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- transmite trimestrial în SICAP, notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprinde cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, așa cum prevede art.46 din H.G nr. 395/2016 pentru aprobare Normelor metodologice de aplicare referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;

- elaborează Programului Anual al Achizițiilor Publice, în funcție de bugetul aprobat, pe coduri C.P.V., în raport cu necesitățile și prioritățile comunicate de compartimentele de specialitate, precum și listele de dotări independente pe baza propunerilor formulate de compartimente, în conformitate cu prevederile bugetare;
- efectuează, la solicitarea conducătorului ierarhic, operațiuni necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor și până la



AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CETĂȚENIE

încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora finanțate din creditele bugetare proprii ale Autorității, conform actelor normative în vigoare pe baza specificațiilor tehnice, termenele și condițiile specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele ce solicită achiziția;

- întocmește raportul anual pentru anul precedent privind achizițiile publice efectuate conform Planului de achiziții publice al anului precedent;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, evidența contractelor de achiziție publică de produse lucrări și servicii;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- se conformează cerințelor legale în vigoare și prevederilor normelor interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar sau involuntar, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie, specifice domeniului de activitate.

Informații referitoare la domeniul de activitate al Autorității Naționale pentru Cetățenie, precum și la activitatea de achiziții publice, pot fi obținute consultând următoarele surse:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 5/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cetățenie, aprobată și modificată prin Legea nr. 112/2010, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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.

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, Autoritatea Națională pentru Cetățenie înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de tranfer. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Afișat astăzi 06.05.2022, ora 13³⁰ la sediul Autorității Naționale pentru Cetățenie și pe pagina de internet www.cetatenie.just.ro