



Nr. 16412 / 15.11.2023

Se va afișa în data de 17.11/2023

## ANUNȚ,

**Directia Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Tulcea**, cu sediul în municipiul Tulcea, strada Babadag, nr.165, Bl.B2, mezanin, județul Tulcea, în conformitate cu prevederile art. IV, alin (2), lit .a din OUG nr. 34/2023 și art.618 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează la sediul instituției din municipiul Tulcea, strada Babadag, nr.165, Bl.B2, mezanin, județul Tulcea, concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

**I.Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Achiziții – Investiții – Serviciul Economic și Administrativ**

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

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

- 1.Proba scrisă** în data de **18.12.2023, orele 10.00**, sediul instituției;
- 2.Proba Interviu** – se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul DSVSA Tulcea din loc.Tulcea, strada Babadag nr.165, Bl. B2, mezanin, județul Tulcea, în termen de 20 de zile de la publicare (în intervalul **:17.11.2023 - 06.12.2023, inclusiv**) și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din HG. Nr. 611/2008;
- 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;
- 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.)

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr.2D. din HG 611/2008.



Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Selecția dosarelor de concurs ale candidaților se va face în maxim 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

**Pentru participarea la concurs**, candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art.465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ astfel:

- 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 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.

**Pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Achiziții – Investiții – Serviciul Economic și Administrativ, se solicită:**

**Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,**

**Vechime în specialitatea studiilor : minim 7 ani**

**Alte condiții/competențe: perfecționări (specializări) în domeniul achizițiilor publice, dovedite prin documente specifice.**



### Atribuțiile postului :

1. notifică structurile din cadrul D.S.V.S.A. cu privire la transmiterea solicitărilor necesarului de produse, servicii și lucrări identificate, precum și a prețului unitar/total al acestora, centralizează solicitările și elaborează strategia anuală de contractare pentru activitatea proprie, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul D.S.V.S.A. Tulcea; .
2. actualizează, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul D.S.V.S.A. Tulcea, strategia anuală de contractare operând modificările și completările corespunzătoare;
3. primește de la structurile de specialitate din cadrul D.S.V.S.A. referatele de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini, precum și propunerile de desemnare, în funcție de necesitate, a unor experți cooptați, aprobate de conducerea D.S.V.S.A., pentru achiziționarea acelor produse, servicii și lucrări care vizează strict activitatea proprie structurii;
4. inițiază activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru organizarea și derularea procedurii de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări;
5. transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice orice informație solicitată de aceasta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare; .
6. transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către Sistemul Electronic de Achiziții Publice
7. notifică Sistemul Electronic de Achiziții Publice cu privire la achiziția directă, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării D.S.V.S.A. în Sistemul Electronic de Achiziții Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
9. organizează procedurile de achiziție publică și participă în calitate de președinte sau de membru, după caz în componența tuturor comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor, necesare bunei funcționării a D.S.V.S.A. Tulcea;
10. realizează achizițiile directe în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice și în conformitate cu procedura specifică D.S.V.S.A. Tulcea;
11. constituie și gestionează dosarul achiziției publice
12. întocmește și înaintează spre semnare proiecte de acorduri-cadru și de contracte pentru servicii, produse și Lucrări achiziționate de D.S.V.S.A. Tulcea, necesare aparatului propriu al D.S.V.S.A. Tulcea;
13. urmărește derularea contractelor de achiziție publică, necesare bunei desfășurări a activității proprii a D.S.V.S.A. Tulcea și asigură menținerea unei legături permanente cu operatorii economici, parteneri de contracte, în vederea respectării obligațiilor asumate prin contractele pentru care urmărirea derulării este de competență exclusivă a biroului;
14. pune la dispoziția comisiei de recepție din cadrul D.S.V.S.A. documentele aferente pentru întocmirea proceselor-verbale de recepție și avizarea acestora de către comisia de recepție;



15. răspunde de respectarea programului anual al achizițiilor publice și de încadrarea în prevederile bugetare
16. elaborează, ori de câte ori este necesar, note justificative în vederea inițierii achiziției publice, cu încadrarea în fondurile aprobate, și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, în urma centralizării referatelor de necesitate întocmite de structurile din D.S.V.S.A.;
17. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
18. întocmește documentele specifice, controlează și răspunde de aplicarea prevederilor legale pentru programele cofinanțate, pe domeniul de competență
19. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către Biroul/Compartimentul Autorizare, Înregistrare, TRACES și gestiunea activității de Import- Export, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile legale;
20. răspunde de elaborarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
21. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
22. răspunde de elaborarea și fundamentarea propunerilor privind proiectul de buget anual și cu ocazia rectificărilor bugetare, pe baza strategiilor și a proiectelor prioritare ale D.S.V.S.A. Tulcea, împreună cu structurile de specialitate, pe care le înaintează la termen ordonatorului principal de credite ;
23. răspunde de elaborarea și fundamentarea solicitărilor privind investițiile proprii ale D.S.V.S.A. Tulcea, conform legislației în vigoare;
24. asigură reparațiile pentru autovehiculele din dotare care prezintă probleme în exploatare, planifică reviziile periodice ptr. mașinile din parcul auto;
25. răspunde de raportarea către conducerea DSVSA Tulcea și către ANSVSA a activităților realizate, conform dispozițiilor primite;
26. colaborează cu celelalte structuri din cadrul D.S.V.S.A. în formularea răspunsurilor la notificările prealabile ale persoanelor care se consideră vătămate într-un drept ori într-un interes legitim în legătură cu sau în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor, ori la solicitările Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sau ale instanței de judecată, în termenele prevăzute de lege;
27. colaborează cu Biroul/Compartimentul Juridic și Resurse Umane în formularea apărărilor D.S.V.S.A. Tulcea în cazul procedurilor de atribuire contestate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau la instanța de judecată
28. pune în aplicare deciziile și încheierile pronunțate de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, precum și hotărârile instanței de judecată;
29. întocmește și transmite lunar la A.N.S.V.S.A. monitorizarea cheltuielilor de investiții, precum și ori de câte ori îi este solicitată;



30.ține evidența bunurilor imobile (construcții și terenuri) ce alcătuiesc patrimoniul D.S.V.S.A., bunuri aflate în domeniul public al statului și în administrarea D.S.V.S.A.Tulcea, ca ordonator de credite și transmite propuneri de modificare/completare a anexei nr. 26 la Hotărârea Guvernului nr.1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare, către A.N.S.V.S.A.

31.consulta legislația în vigoare și asigură respectarea legislației în sectorul de activitate indosariaza și răspunde de predarea la arhiva unitatii a documentelor specifice achizițiilor publice;

32.respectă perioada stabilită pentru efectuarea concediului de odihnă,conform legislației în vigoare; respectă programul de lucru stabilit de conducerea unității;

33.răspunde disciplinar, contravențional și civil, după caz pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;

34.întocmeste și respecta toate procedurile operationale aprobate la nivelul DSVSA Tulcea care au legatura cu atribuțiile stabilite conform Regulamentului de Organizare și Functionare aprobat de Presedintele ANSVSA.

### **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS**

1. Constituția României, republicată **cu tematica** – Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** :Capitolul I – Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica**:Capitolul II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica : Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Cap. I – Dispoziții generale, Cap. V – Drepturi și îndatoriri, secțiunea 1, 2,5, CAP. VIII – Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, Cap IX- Modificarea, Suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.
5. Hotărârea Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei Naționale în domeniul achizițiilor publice, **cu tematica**: *Capitolul 3 – Regularitatea și calitatea procesului de achiziții publice*
6. Legea nr.98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**: *Praguri • Achiziții mixte • Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire • Modalitățile de atribuire • Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire • Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.*
7. Legea nr. 99/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**: *Praguri • Achiziții mixte • Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire • Modalitățile de atribuire • Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire • Executarea contractului sectorial;*



8. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** *Domeniul de aplicare • Durata concesiunii de lucrări sau a concesiunii de servicii • Reguli de participare la procedura de atribuire • Reguli privind atribuirea contractelor de concesiune • Reguli privind executarea contractelor de concesiune*
9. Hotărârea Guvernului 395/2016 din 2 iunie 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, **cu tematica:** *Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice • Realizarea achiziției publice • Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru*
10. Hotărârea Guvernului 394/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** *Planificarea și pregătirea realizării achiziției sectoriale • Realizarea achiziției sectoriale • Executarea contractului de sectorial/ acordului-cadru*
11. Hotărârea Guvernului 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** *Planificarea și pregătirea concesiunii • Desfasurarea procedurii de atribuire • Executarea contractului de concesiune*
12. 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, **cu tematica:** *Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională • Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului • Sistemul de remedii judiciare*
13. Ordonanța de urgență a Guvernului 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor- cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** *Autoritatea competentă și domeniul de aplicare • Activitatea de control ex ante*
14. Hotărârea Guvernului 419/2018 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, **cu tematica:** *Domeniul de aplicare a controlului ex ante și organizarea sa la nivelul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice • Desfășurarea activității de control ex ante • Aspecte specifice ale controlului ex ante al procedurilor de negociere fără publicare prealabilă și al modificărilor contractuale • Avizul conform al ANAP • Procedura de conciliere*



DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ  
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR  
TULCEA

Relații suplimentare se pot obține la sediul D.S.V.S.A. Tulcea, telefon 0240533962 de luni până joi între orele 8.30-16.00 și vineri între orele 8.30 – 14.00, fax 0240533601, interior 211, Compartiment Juridic și Resurse Umane, persoană de contact - consilier Uda Zoîța, e-mail [office-tulcea@ansvsa.ro](mailto:office-tulcea@ansvsa.ro).

Afișat în data de 17.11.2023 la sediul și pe pagina de internet a DSVSA Tulcea

DIRECTOR EXECUTIV,

Dr. TUCHEA

COMPARTIMENT

JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Consilier – Uda Zoîța