



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în Suceava, str. Ilie Ilăscu f.n., organizează concurs, în data de 25.11.2021 - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar-vacantă, de consilier achizitii publice, clasa I, gradul profesional asistent - Compartimentul Achizitii Publice si Evidenta Active.

1. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Conditii generale- Candidatul:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

Condiții specifice - Consilier achizitii publice, clasa I, gradul profesional asistent:

- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să aibă cunoștințe de operare PC - nivel de baza, atestate cu documente (diplome, certificate, certificate ECDL, etc.);
- vechime minimum 1 (un) an, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, consilier achizitii publice, clasa I, gradul profesional asistent.

2. CONCURSUL VA CONSTA DIN TREI ETAPE, care vor avea loc astfel:

- 25.11..2021, ora 10,00 la sediul Casei Judetene de Pensii Suceava, se va desfasura proba



scrisa;

- 29.11.2021, ora 12, la aceeași adresă, se va desfășura proba de interviu;
- 10.11.2021, data afisării concursului;
- dosarele de înscriere, se vor depune în termen de 8 zile de la data publicării anunțului (perioada 10.11.2021-17.11.2021) la sediul Casei Județene de Pensii Suceava;
- persoana de contact:Leonte Felicia, consilier, clasa I, gradul profesional superior; adresa de corespondență: Compartimentul Resurse Umane; telefon-0230210753; fax - 0230210740; e-mail-felicia.leonte@cnpp.ro

3. BIBLIOGRAFIA / TEMATICA:

- Constituția României, republicată, integral.
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Capitolul I - Dispoziții generale, integral;
 - b) Capitolul II - Bugetul asigurărilor sociale de stat: art. 29, art. 30 și art. 49.
 - c) Capitolul IV- Pensii, integral;
 - d) Capitolul IX - Dispoziții tranzitorii , integral.
- Hotărârea Guvernului nr.257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, integral.
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), integral.
- Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Capitolul I - Dispoziții generale;
 - b) Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - c) Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, la cultură și la informare;
 - d) Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor.
- Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, integral.



4. DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 2 la anunțul de concurs;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
- h) Declarație prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr.3).

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

5. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Centralizează datele din referatele aprobate cu necesarul de bunuri, servicii și lucrări ale compartimentelor pentru anul următor, pe coduri CPV;
2. Stabilește procedura de achiziție pentru fiecare cod CPV, în funcție de valoarea estimată pe tipuri de bunuri, servicii și lucrări;
3. Întocmește, ține evidența și asigură gestionarea și arhivarea dosarelor de achiziții publice;
4. Urmărește, în colaborare cu compartimentele funcționale, derularea și analiza contractelor încheiate ;
5. Urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, raportând conducerii instituției orice situație de nerespectare a acestora;
6. Raspunde de respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor publice de materiale, bunuri si servicii;



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA
Compartimentul Resurse Umane

7. Are obligatia de a respecta prevederile legale privind incadrarea in limita procentuala de efectuare a achizitiilor publice prin mijloace electronice.
8. In vederea cunoasterii eventualelor modificari procentuale privind achizitiilor prin mijloace electronice si a altor reglementari, are obligatia de a urmari permanent modificarile si completările actelor normative in domeniul achizitiilor publice.
9. Ataseaza lista privind lipsa ofertantilor in SEAP.
10. Are obligatia de a constitui o baza de date privitoare la ofertantii care depun oferte.
11. Soluzioneaza cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevazute de legi speciale;
12. Verifica existenta la dosar a cererii si a tuturor documentelor prevazute de lege in vederea stabilirii pensiei;
13. Stabileste vocatia la pensie/indemnizatie conform legii, precum si data de la care se acorda/modifica drepturile;
14. Analizeaza documentele din dosar sub aspectul legalitatii si corectitudinii emiterii acestora;
15. Introduce complet si corect in aplicatia informatica, datele din dosar necesare stabilirii/modificarii drepturilor;
16. In vederea calcularii/modificarii corecte a drepturilor, utilizeaza in mod corespunzator aplicatia informatica;
17. Listeaza decizia, buletinul de calcul si alte documente necesare;
18. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al Casei Judetene de Pensii Suceava si prevederile Codului de Conduita al functionarului public;
- 19.. Indeplineste si alte atributii trasate de conducerea institutiei, pe care le solutioneaza la termen si in conditii optime.Sarcinile nu au caracter limitativ, ele pot fi completate cu orice sarcina din activitatea institutiei si/sau a compartimentului.
20. Are obligatia de a prezenta explicatii verbale sau scrise directorului executiv adjunct, respectiv directorului executiv, cu privire la activitatea pe care o desfasoara.
21. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu atrage răspunderea materială, disciplinară, civilă sau penală, conform legislației în vigoare.

Director executiv,

Constantin BOLIACU



Consilier,
Felicia LEONTE