



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Nr. 932 / 13.07.2023

A N U N Ț

concurs recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante
din cadrul

Agenciei pentru Protecția Mediului Brașov,

1. **Agencia pentru Protecția Mediului Brașov (A.P.M.)**, cu sediul în Brașov, str. Politehnicii, nr. 3, organizează în temeiul H.G. nr. 611/2008, art.IV, alin.(2), lit. a din OUG nr. 34/2023 și art.618 alin.(3) din OUG nr. 57/2019, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de :

- consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal, din cadrul compartimentului Buget Finanțe, Administrativ, Resurse Umane

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

3. Probă suplimentară - nu;

4. **Data, ora și locul** sau locația desfășurării probei scrise: **16 august 2023, ora 9:00** la sediul Agenției pentru Protecția Mediului din Brașov, str. Politehnicii, nr. 3

Data, ora și locul sau locația desfășurării **probei interviu** vor fi comunicate ulterior, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise

5. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

Condiții generale : să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiția apt din punct de vedere "psihologic", în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică prin intermediul unităților specializate acreditate, condiție prevăzută de art. 465, alin. (1), lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **nu a fost încă reglementată**, potrivit art. 613 și art. 625, alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice: (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe economice / domeniul de licență științe administrative / specializarea - administrație publică sau în domeniul fundamental științe inginerești;
- Vechimea în specialitate necesară: **minimum 5 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

6. **Perioada de depunere a documentelor de concurs :** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **13 iulie 2023 – 01 august 2023**



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Str.Politehnicii nr.3, Brașov, Cod 500019

E-mail: office@apmbv.anpm.ro; Tel.0268.419013; Fax. 0268.417292

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

Documentele de concurs obligatorii, care se depun la sediul Agenției pentru Protecția Mediului din Brașov, str. Politehnicii, nr. 3, sau pe adresa de e-mail : office@apmbv.anpm.ro, sunt cele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările, respectiv :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs sau listat de pe site-ul (www.apmbv.anpm.ro/Secțiunea:Despre noi – Angajări);

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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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.

NOTĂ: Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcție sau pentru exercitarea profesiei este cel prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare,

Adeverințele, care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile actelor mai sus-menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Str.Politehnicii nr.3, Brașov, Cod 500019

E-mail: office@apmbv.anpm.ro; Tel.0268.419013; Fax. 0268.417292

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

Bibliografie generală:

- Constituția României, republicată;
Cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Statutul funcționarilor publici
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Cap. I și cap. II (art 6 - art.15);
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (R3), cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei (cap I, II, III, IV și VI).

Bibliografie de specialitate

- Hotărârea Guvernului nr. 1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare:
Cu tematica:
-Capitolul II: Funcțiile și atribuțiile Agenției Naționale pentru Protecția Mediului,
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificările și completările ulterioare:
Cu tematica:
Capitolul I. Dispoziții generale. Secțiunea 1. Obiect, scop și principii; Secțiunea a IV-a. Domeniu de aplicare;
Capitolul II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
Capitolul III. Modalități de atribuire. Secțiunea 1. Procedurile de atribuire.
Capitolul IV. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
- 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.
Cu tematica:
- Capitolul I - Dispoziții generale și organizatorice;
- Capitolul II - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;
- Capitolul III, Secțiunea 1, Achiziția directă

8. Atribuțiile postului:

1. Întocmește documentele conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație)
2. întocmește Planul Anual de Achiziții Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente/birouri din APM referitor la încadrarea pe coduri CPV, articole bugetare, în conformitate cu prevederile bugetare, pe care îl supune spre aprobare conducerii agenției;
3. întocmește programul de investiții publice, precum și notele de fundamentare ale obiectivelor de



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Str.Politehnicii nr.3, Brașov, Cod 500019

E-mail: office@apmbv.anpm.ro; Tel.0268.419013; Fax. 0268.417292

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

- investiții și le supune spre avizare conducerii agenției și spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
4. întocmește referatele de necesitate pentru produsele, serviciile și lucrările necesare domeniului său de responsabilitate, asigură achiziția acestora, derularea contractelor /comenzilor aferente și gestionarea fondurilor alocate cu această destinație
 5. analizează referatele de necesitate primite spre soluționare și propune măsuri de remediere în situația în care se constată neconcordanțe în legătură cu prevederile legale în domeniul achizițiilor publice;
 6. participa la întocmirea documentației necesară avizării în C.T.E - APM a studiilor de fezabilitate și de fezabilitate pentru investițiile cu finanțare de la bugetul de stat, credite externe sau alte surse constituite în acest scop și le prezintă spre aprobare în C.T.E. – ANPM;
 7. colaborează cu institutele de proiectare - cercetare și cu alte societăți comerciale de proiectare care elaborează documentațiile tehnico-economice pentru realizarea investițiilor;
 8. solicită, întocmește documentația necesară și urmărește obținerea avizelor și acordurilor prevăzute de reglementările legale pentru promovarea investițiilor publice;
 9. verifică proiectele tehnice, urmărind încadrarea acestora în prevederile studiilor de fezabilitate, precum și respectarea condițiilor din acordurile și avizele emise;
 10. propune/efectuează modificări în PAAP prin introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente – pentru achizițiile din domeniul său de responsabilitate;
 11. monitorizează permanent achizițiile efectuate conform PAAP aprobat;
 12. identifică necesarul de aprovizionare, negociază cu furnizorii prețurile de achiziție, încheie contractele cu aceștia;
 13. recomandă alegerea produselor conform catalogului SEAP; întocmește și analizează cererile de ofertă;
 14. verifică documentațiile tehnico-economice și supune avizării conducerii agenției, devizele generale ale obiectivelor de investiții definitive ca urmare a rezultatelor licitațiilor pentru lucrări noi, a celor modificate ca urmare a indexărilor legale, cu încadrarea în limita valorică conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu avizul prealabil al ordonatorului principal de credite și a celor definitive în urma terminării lucrărilor, conform situațiilor de plăți;
 15. participă la elaborarea Strategiei de Contractare necesară în cadrul procedurilor de atribuire împreună cu compartimentele/serviciile/birourile de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea specificațiilor tehnice/caietului de sarcini/referatului de necesitate/notei de fundamentare, o înaintează spre avizare BFARU și o supune aprobării directorului executiv APM BRAȘOV
 16. întocmește draftul de decizie privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din care fac parte persoanele propuse;
 17. participa la redactarea deciziilor de constituire a comisiilor de evaluare, comisii de recepție la terminarea lucrărilor și comisii de recepție finale pentru fiecare investiție din lista cheltuielilor de capital, le supune avizării conducerii agenției și asigură difuzarea acestora.
 18. participă, ca reprezentanți ai agenției, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, recepții finale și comisii de evaluare pentru lucrările publice
 19. realizează achizițiile directe pe baza referatelor de necesitate primite de la celelalte compartimente din cadrul instituției;
 20. elaborează, împreună cu compartimentul/serviciul/biroul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, în etapa prealabilă depunerii de oferte, și asigură postarea acestora în SEAP;
 21. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții publice;
 22. asigură publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare/atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) pentru procedurile organizate, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și publicarea documentației de atribuire;
 23. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Str. Politehnicii nr.3, Brașov, Cod 500019

E-mail: office@apmbv.anpm.ro; Tel.0268.419013; Fax. 0268.417292

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

24. asigură transmiterea de comunicări către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
25. verifică specificațiile tehnice/caietele de sarcini aferente achizițiilor, dacă acestea sunt elaborate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
26. coordonează întreaga derulare a proceselor de achiziție publică pe care le desfășoară;
27. asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanți participanți la procedura de achiziție publică și (CNSC);
28. asigură transmiterea deciziei Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor asupra contestației tuturor factorilor de drept;
29. comunică BFARU despre restituirea garanției depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziție publică;
30. întocmește și încheie contractele de achiziție publică, împreună cu compartimentele/serviciile/birourile care sunt beneficiari ai produselor/serviciilor sau lucrărilor;
31. transmite la furnizor/prestator/executant documentul constatator întocmit de către beneficiar/responsabil derulare contract și îl arhivează la dosarul achiziției;
32. ține evidența propriilor lucrări/achiziții;
33. rezolvă, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate
34. întocmește anual documentele privind arhiva dosarelor de achiziție publică pe care le predă responsabilului cu arhiva.
35. răspunde de cunoașterea și însușirea legislației în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupa;
36. răspunde direct – administrativ și material- în cazul în care nu a luat măsuri legale pentru realizarea sarcinilor de serviciu și în cazul deteriorării aparaturii pe care o utilizează și o gestionează conform fișelor de magazie (computer, imprimantă, mobilier de birou, etc);
37. respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă, în condițiile legii, a declarației de avere;
38. păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
39. cunoaște și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
40. răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
41. orice alte atribuții și sarcini, dispuse de directorul executiv, sub rezerva legalității și în limitele competențelor proprii.

9. Relații suplimentare se obțin la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, cu sediul în Brașov, str. Politehnicii, nr.3

Persoana de contact: Simona Bucuțea, consilier, clasa I, gradul profesional superior

Coordonatele persoanei de contact : telefon: 0268/41.90.13

fax: 0268/41.72.92

e-mail: simona.bucutea@apmbv.anpm.ro

**DIRECTOR EXECUTIV,
Ciprian Marius BĂNCILĂ**



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Str. Politehnicii nr.3, Brașov, Cod 500019

E-mail: office@apmbv.anpm.ro; Tel.0268.419013; Fax. 0268.417292

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679