



MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ BACĂU

Str. 9 Mai nr. 33, et. III, Bacău, CP 600066, telefon: (0334) 405 419, (0334) 405 423,
fax: (0334) 405420; site: djcbc.cultura.ro; e-mail: djcbacau@gmail.com

Nr.2883/09.09.2022

Afișat pe pagina de internet și la sediul instituției în data de 03/10/2022

A N U N Ț

Având în vedere dispozițiile art.618 alin.(1) lit. b), alin.(2) și alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile HG nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare și ale art. unic alin. 1, lit. a) și alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, **DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ BACĂU**, cu sediul în mun. Bacău, str. 9 Mai, nr. 33, Etaj 3, Jud. Bacău organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, clasa I, grad profesional ASISTENT, ID 552749**, la Compartimentul Financiar – Contabilitate, Salarizare, Administrativ, Achiziții Publice.

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

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- 1. Afișare anunț concurs** pe site www.djcbc.cultura.ro-secțiunea Cariere, la sediul DJC Bacău precum și pe site ANFP în data de **03.10.2022**.
 - 2. Depunerea dosarelor de concurs:** Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (la sediul DJC Bacău, pe site-ul instituției-www.djcbc.cultura.ro-secțiunea Cariere și pe site-ul ANFP), la sediul Direcției Județene pentru Cultură Bacău, respectiv în perioada **03.10.2022 - 24.10.2022, de luni până joi în interval orar 8:30-16:00 și vineri în interval orar 8:30-14:00**.
 - 3. Selecția dosarelor de concurs** – în termen de **maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**.
 - 4. Proba scrisă:** se va susține în data de **02.11.2022 ora 10.00.**, la sediul Direcției Județene pentru Cultură Bacău, str. 9 Mai, nr. 33, Etaj 3, Mun. Bacău, jud. Bacău.
- Candidații care vor obține minimum 50 de puncte la proba scrisă, în urma corectării lucrărilor de către Comisia de Concurs, vor susține proba de interviu.
- 5. Proba interviu:** se va susține într-un termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.56 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.
 - 6. Probele de concurs** se vor susține la sediul Direcției Județene pentru Cultură Bacău, str. 9 Mai, nr. 33, Etaj 3, Mun. Bacău, jud. Bacău.

CONDITIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții generale:

Conform dispozițiilor art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are vârsta de minim 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 va 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 de 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-condamnatore 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.

Condiții specifice:

- studii specifice – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă în domeniul fundamental: „științe sociale”, ramura de științe - **științe economice**.
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare pentru exercitarea funcției publice de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent**.

În vederea participării la concurs, candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS**, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente în conformitate cu dispozițiile art. 49 din H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a). formularul de înscriere – **anexa nr. 1** (se pune la dispoziție candidaților de către DJC Bacău din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil în cadrul secțiunii CONCURSURI, precum și la sediul instituției la secretariatul Comisiei de Concurs respectiv la persoana de contact-responsabilă cu primirea dosarelor de concurs);
- 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, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Adeverința va respecta obligatoriu prevederile art.49, alin.(1¹), alin.(1²) și anexa nr.2D din HG nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) 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 (Model orientativ în **anexa nr.2.**)

- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.

- g). cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, 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. În situația în care, candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional. (Model orientativ în **anexa nr.3**)

- h). declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la art.49 alin.(2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS, PRECUM ȘI PENTRU RELATII SUPLIMENTARE REFERITOARE LA CONCURS:

- adresa de corespondență: sediul Direcția Județeană pentru Cultură Bacău, str. 9 Mai, nr. 33, Etaj 3, Mun. Bacău, jud. Bacău.

- telefon 0334405419, 0334402423/-int.14

- fax: 0334/405420

- email: djcbacau@gmail.com

- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută: LUCHIAN LILIANA MIRELA
Consilier Superior, clasa I, grad profesional superior - compartiment CMRU.

BIBLIOGRAFIE /TEMATICĂ:

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată.
2. 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.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. 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, cu modificările și completările ulterioare.
7. 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 modificările și completările ulterioare.
8. Legea contabilității nr. 82/1991 actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordinul nr.1792/2002 – Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare.
13. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
14. Hotărârea Guvernului nr.90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului National, cu modificările și completările ulterioare.
15. Hotărârea Guvernului nr.387/2003 privind înființarea pe lângă Ministerul Culturii și Cultelor, direcțiile pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județene, respectiv a municipiului București, și Administrația Fondului Cultural Național a unor activități finanțate integral din venituri proprii, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

1. Constituția României, republicată.
2. Statutul funcționarilor publici, Reglementari privind funcția publică, Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din Partea a VI-a potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare precum și prevenirea și sancționarea formelor de discriminare potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr.137/2000, cu modificările și completările ulterioare.
4. Egalitatea de șanse și tratament - Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex potrivit prevederilor Legii nr.202/2002, cu modificările și completările ulterioare.
5. Scopul și principiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice; Autorități contractante; Domeniu de aplicare; Excepții; Activități de achiziție centralizată.
6. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; Realizarea achiziției publice; Executarea contractului de achiziție publică/ acordului - cadru potrivit prevederilor HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.
7. Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică - Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională; Termenul de contestare și efectele contestației; Elementele contestației; Soluționarea contestației; Suspendarea procedurii de atribuire; Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul potrivit prevederilor Legii nr. 101/2016 cu modificările și completările ulterioare.
8. Organizarea și conducerea contabilității, registrele de contabilitate, situații financiare, contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991 actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Capitolul III - Procesul bugetar; Capitolul IV - Finanțele instituțiilor publice potrivit prevederilor Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare.
10. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale potrivit prevederilor Ordinului nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.
11. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii potrivit prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr.2861/2009, cu modificările și completările ulterioare.
12. Procedurile aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, potrivit Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016, cu modificările și completările ulterioare.
13. Capitolul II - Salarizarea; Capitolul III – Alte Dispoziții, Capitolul IV-Dispoziții finale, Anexa nr. 8 potrivit prevederilor Legii cadru nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare:

14. Atribuțiile Direcțiilor Județene pentru Cultură potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 90/2010, cu modificările și completările ulterioare.

15. Activități finanțate integral din venituri proprii, modul de finanțare a respectivelor activități potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.387/2003, cu modificările și completările ulterioare.

TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional Asistent, ID 552749, la Compartimentul Financiar – Contabilitate, Salarizare, Administrativ, Salarizare, Achiziții Publice sunt următoarele:

1. Realizează activitatea de achiziții de bunuri (materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe în numele instituției) altele decât cele care se realizează prin sistemul de achiziții centralizate.
2. Utilizează catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau publică prin anunț pe site DJC Bacău în situația achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări în conformitate cu dispozițiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare precum și de alte acte normative în vigoare aplicabile.
3. Centralizează necesarul bunurilor, serviciilor și lucrărilor, pentru achizițiile centralizate întocmite de către angajații din cadrul compartimentelor instituției.
4. Elaborează și sau actualizează după caz pe baza necesităților transmise de compartimentele Direcției programul anual al achizițiilor publice al instituției reprezentând instrumentul managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție.
5. Întocmește documentele ”Propunere de angajare a unei cheltuieli” sau ”Angajament bugetar individual sau global” precum și ”Ordonanță la plată” care semnate și aprobate se predau compartimentului financiar- contabilitate, controlului financiar intern și spre aprobare Directorului executiv.
6. Întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, a alegerii criteriilor de calificare sau alegerea procedurii de achiziție în funcție de referatele care sunt repartizate.
7. Reprezintă instituția în relația cu O.N.A.C (Oficiul Național pentru Achiziții centralizate) prin portalul de achiziții centralizate, transmițând informațiile cerute.
8. Elaborează trimestrial către SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe realizate în cadrul unui trimestru, grupate pe necesitate, notificare ce trebuie să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.
9. Se asigură de obținerea tuturor avizelor necesare întocmirii documentațiilor, actelor și deciziilor redactate sau emise în legătură cu achizițiile publice.
10. Informează angajații Direcției cu privire la încheierea contractelor/acordurilor cadru precum și cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora în vederea întocmirii unui nou referat de necesitate pentru prelungirea acestora.
11. Notifică agenții economice ce dețin calitatea de părți implicate în derularea contractelor de achiziție publică cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau rezilierea contractelor/ încetarea acordurilor cadru înainte de termen.
12. Realizează activitatea de achiziții de bunuri (materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe în numele instituției) altele decât cele care se realizează prin sistemul de achiziții centralizate.
13. Întocmește baza de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori, al căror obiect de activitate asigură dobândirea produselor, serviciilor sau executarea lucrărilor, în cazul cumpărării directe.
14. Întocmește și urmărește semnarea contractelor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări pentru procedurile derulate.
15. Întocmește dosarul specific pentru fiecare achiziție realizată.
16. Întocmește documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către operatorii economici semnatari ai contractelor, în baza proceselor

verbale de recepție, transmise de compartimentele care au urmărit derularea contractului, pe care le încarcă în *SEAP*.

17. Asigură întocmirea și transmiterea raportărilor lunare și trimestriale în Sistemul Național de raportare FOREXBUG, conform prevederilor legale aplicabile.
18. Elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli gestionat în regim extrabugetar.
19. Face propuneri privind măsurile de optimizare a cheltuielilor Direcției și le prezintă directorului executiv în vederea aprobării acestora.
20. Corelează Planul de Achiziții anual cu Bugetul de Cheltuieli aprobat de către Ministerul Culturii.
21. Asigură respectarea normelor legale în vigoare aplicabile cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate.
22. Primește și verifică facturile aferente utilităților sosite de la furnizori (energie electrică, termică, gaze naturale, apă-canal, salubritate) precum și a diferitelor achiziții de materiale, birotică, piese de schimb etc.) în limita și pe structura bugetului aprobat.
23. Respectă și aplică prevederile dispozițiilor HG. nr.387/2003 cu modificările și completările ulterioare privind activitățile finanțate integral din venituri proprii, în ceea ce privește veniturile D.J.C. Bacău, încasate conform art. 2 din actul normativ menționat.
24. Fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de capital cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.
25. Urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile aprobate.
26. Întocmește documentația necesară obținerii vizei de control preventiv propriu, potrivit legii.
27. Efectuează operațiuni de plăți prin Trezoreria Statului din creditele bugetare aprobate și din veniturile extrabugetare încasate pe seama Direcției, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare.
28. Lunar, întocmește execuția bugetară a plăților de casă pentru bugetul de cheltuieli și bugetul de venituri și cheltuieli gestionat din fonduri extrabugetare.
29. Asigură evidența contabilă a consumurilor de materiale și combustibil pentru desfășurarea activității Direcției.
30. Asigură înregistrarea în contabilitate a materialelor și a obiectelor de inventar.
31. Asigură evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale și a imobilizărilor în curs precum și a imobilizărilor financiare.
32. Asigura plata în conformitate cu prevederile legale aplicabile a indemnizațiilor pentru membrii comisiilor de concurs și comisiilor pentru soluționarea contestațiilor, în conformitate cu prevederile legale.
33. Propune modalități de valorificare a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune sau casate, după caz și evidențiază în contabilitate rezultatele casării bunurilor, potrivit prevederilor legale.
34. Verifică documentele justificative și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile financiare.
35. Întocmește calculul salariilor și a celorlalte drepturi de natura cheltuielilor salariale pentru angajați, centralizatorul statului de plată, situația recapitulativă ce cuprinde suma netă ce se plătește angajaților Direcției.
36. Răspunde de corectitudinea calculului salariilor, întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora și alimentarea cardurilor de salarii.
37. Întocmește și depune la Trezoreria Statului situațiile centralizatoare privind plata drepturilor salariale, ordinele de plată pentru reținerile din salarii și le depune la Trezorerie.

38. Stabilește și efectuează toate vărsămintele la bugetul general consolidat conform termenelor legale stabilite și întocmește și depune declarațiile întocmite de către angajator, respectiv declarația unică 112.
39. Întocmește și transmite la Ministerul Culturii situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, la termenele stabilite de acesta.
40. Trimestrial, întocmește și depune la Institutul National de Statistică situațiile privind realizarea investițiilor, consum energie electrică și combustibil și anual întocmește și transmite la Institutul National de Statistică situații privind costul forței de muncă (S3);
41. Elaborează propuneri privind derularea operațiunilor de inventariere anuală sau periodică, după caz și întocmește proiectul de decizie anuală de inventariere a patrimoniului Direcției, pe care îl supune aprobării directorului executiv; urmărește și răspunde de bunul mers al inventarierii anuale.
42. Elaborează la cerere, adeverințe pentru veniturile realizate de către angajații Direcției necesare pentru obținerea de credite, medic de familie/spital, instanțe judecătorești.
43. Conduce autoturismul instituției în județ/țară în interesul serviciului la solicitarea directorului executiv al instituției, pe baza ordinelor de deplasare, respectând prevederile legale în vigoare, dacă nu are de îndeplinit și alte sarcini.

Director executiv
Simona Drob