

ANUNȚ

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4, cu sediul în strada Străduinței nr.1, sector 4, București, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de :referent, clasa III, grad profesional superior si consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Administrativ, Achiziții Publice/ Serviciul Economic, Administrativ, Achiziții Publice/ Direcția Economic, Resurse Umane, Juridic, Administrativ, Achiziții Publice/ Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 ;

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

Concursul constă în două probe: proba scrisă și proba interviu. Nu se organizează probă suplimentară;

I. Organizarea concursului

1. Înscrierea la concurs se face în perioada **8 iunie 2021 – 28 iunie 2021**. Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în termen de maxim 5 zile lucrătoare.
2. Concursul va avea loc în data de **12 iulie 2021 ora 10.00 (proba scrisă)**, la sediul din strada Gramont, nr.26, sector 4-București.
3. Proba interviu se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă. Data și ora interviului vor fi comunicate odată cu rezultatul probei scrise.

II. Condiții de participare

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale de ocupare a unei funcții publice:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
Condiția de a fi apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției publice va fi dovedită prin adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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 înfăptuirea 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.

Condiții de studii și vechime în specialitatea studiilor :

Pentru postul de referent, clasa III, grad profesional superior:

- ✚ Condiții de studii: studii liceale/ studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- ✚ Condiții de vechime în specialitate a studiilor medii: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- ✚ Alte condiții specifice: să dețină permis de conducere categoria B;

Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior:

- ✚ Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- ✚ Condiții de vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- ✚ Alte condiții specifice:-;

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior:

- Administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul instituției ;
- Intocmește necesarul de materiale de curățenie, furnituri de birou, și alte materiale necesare pentru întreținere ;
- În baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele de specialitate, întocmește propunerile detaliate ale cheltuielilor bugetare anuale, privind necesitatea și oportunitatea realizării acestor cheltuieli, în vederea întocmirii Planului anual al Achizițiilor Publice ;
- Intocmește Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, pe baza centralizării referatelor compartimentelor de specialitate ;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul sefului de serviciu;
- Efectuează și răspunde de încadrarea pe coduri CPV a solicitărilor primite, de nota justificativă pentru alegerea procedurii de achiziție publică;
- Intocmește și răspunde de comanda pentru achizițiile prin cumpărare directă ;
- Ține evidența facturilor ce fac obiectul contractelor de servicii încheiate, urmărește și controlează modul de derulare pe specificul sau de activitate;
- Intocmește situații și rapoarte solicitate, atât către directorul executiv cât și sefului ierarhic superior;
- Respectă Constituția României și Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019;
- Îndeplinește atribuții privind implementarea prevederilor OSGG nr.600/2018 , privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine internă, a Codului de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice și ale Codului Etic din cadrul DGEP-S4;
- Își însușește și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4;
- Își însușește, respectă și aplică regulile de sănătate și securitate în muncă și a situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare, precum și cele înscrise în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, emise prin decizia directorului executiv al instituției;
- Își însușește și respectă prevederile Regulamentului European nr.679/2016, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

Atributiile postului de referent, clasa III, grad profesional superior:

- Efectueaza aprovizionarea cu materiale consumabile, pe linie de psi , igienico-sanitare si papetarie , necesare bunei defasurari a activitatii si intretinerii imobilelor din patrimoniul institutiei;
- Intocmeste necesarul de materiale de curatenie, furnituri de birou, si alte materiale necesare pentru intretinere ;
- Tine evidenta facturilor, controleaza si urmareste modul de furnizare a energiei electrice, gaze naturale, a apei potabile si evacuare a apelor uzate;
- Asigura corespondența în bune conditii si siguranta a documentelor între locațiile aparținând Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector răspunzând de predarea în bune condiții a tuturor documentelor;
- Desfasoara activitatile necesare pentru buna funcționare a autovehiculelor folosite in cadrul institutiei, prin depistarea defecțiunilor și remedierea la timp a lor, precum și prin spălare, verificare ulei, lichid de frana, plăcuțe,etc.;
- Intocmeste referatele de necesitate privind politele de asigurare RCA si CASCO pentru autovehiculele institutiei;
- Întocmește la timp foile de parcurs și le prezintă la avizat directorului executiv;
- Exploatează în mod corespunzător automobilul în limita normelor și destinației acestuia și se îngrijește să efectueze reviziile periodice, conform instrucțiunilor din cartea tehnică a mașinii ;
- Respecta Constitutia Romaniei si Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019; Se conformează, își însușește și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine internă,a Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și ale Codului Etic din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4;
- Îndeplinește atribuții privind implementarea prevederilor OSGG nr.600/2018, privind aprobarea Codului control intern managerial al entitatilor publice;
- Își însușește, respectă și aplică regulile de sănătate și securitate în muncă și a situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare, precum și cele înscrise în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, emise prin decizia directorului executiv al instituției;
- Isi insuseste si respecta prevederile Regulamentului European nr.679/2016, pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

III. Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere la concurs:

1. formularul de înscriere la concurs (se poate procura de la Compartimentul Resurse Umane, SSM, PSI, sau de pe site-ul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 www.deps4.ro secțiunea Activități/ Posturi disponibile/Formulare tip concursuri);
2. curriculum vitae, modelul comun European;
3. copia actului de identitate;
4. copiile diplomelor de studii și ale altor documente/certificate care atestă efectuarea unor specializări si perfectionari;
5. copia carnetului de muncă si, 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 (modelul de adeverință se poate downloada de pe www.deps4.ro – Posturi disponibile/Formulare tip concursuri). Adeverințele care au un alt format decât cel solicitat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverința model, din care să rezulte cel puțin următoarele informații:funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/

acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

6. 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 de Ministerul Sănătății.;
7. cazierul judiciar;
8. copia certificatului de casatorie, dacă e cazul;
9. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Documentul prevăzut la pct.7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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.

Copiile actelor de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către Secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate, cu excepția documentului prevăzut la pct.3, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@deps4.ro. / info@deps4.ro.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției dosarelor care va avea loc în 5 zile lucratoare de la încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

✚ adresa de corespondență: Sediul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 din str. Gramont nr.26, sectorul 4, București telefon/fax 021.335.35.78, e-mail: info@deps4.ro; resurseumane@deps4.ro;

✚ persoană de contact: Boștină Valentin, consilier principal în Compartimentul Resurse Umane,SSM,PSI,tel: 0735.204.539 / Ghiorghe Gabriela, consilier superior în Compartimentul Resurse Umane, SSM,PSI, tel: 0734.221.453

Bibliografie/tematică:

Bibliografie obligatorie, pentru ambele posturi:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.

Bibliografia specifică:

Bibliografie specifică pentru postul de referent, clasa III, grad profesional superior:

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea 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;

Bibliografie specifică pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior:

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea 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;
3. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor 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;

Tematica pentru concurs:

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind achizițiile publice în administrația publică

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

Data afișării anunțului: 08 iunie 2021

DIRECTOR EXECUTIV
HRYNCZUK DANIELA SILVIA



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
MITITELU CRISTINEL VLAD



Consilier,
Gabriela Ghiorghe

