

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Clubul Sportiv Municipal București cu sediul în localitatea București , Calea Vitan nr. 242, sector 3, organizează concurs/examen pentru ocuparea următoarei funcții contractuale, vacante la nivelul instituției:

- **1 post Expert** grad profesional IA, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice poziția 25 în statul de funcții al Clubului Sportiv Municipal București.

**Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs:**

- Studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență - ciclul I Bologna cu specializare: științe economice, științe juridice, științe inginerești, științe administrative;

- Curs Expert Achiziții Publice absolvit cu diplomă;

- Cunoștințe foarte bune de utilizare a platformei SEAP;

**Vechime în specialitatea studiilor:** minimum 5 ani

**Experiență în domeniul achizițiilor publice:** minimum 2 ani

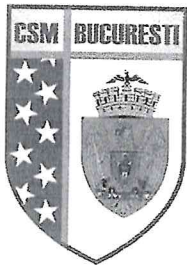
**Nivelul posturilor:** funcții de execuție.

**Durata timpului de lucru:** 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

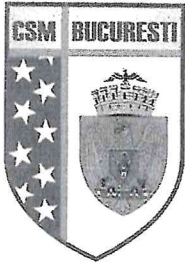
**Perioada:** nedeterminată.

**DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI Expert IA -poziția 25 (extras din fișa postului):**

1. Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalitățile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice privind inițierea, derularea și finalizarea procedurilor.
2. Întocmește și propune Directorului General Adjunct 1, proiectul cu privire la componența comisiilor de evaluare în vederea achiziționării bunurilor, produselor, serviciilor sau lucrărilor.
3. Participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice al instituției și, împreună cu Directorul General Adjunct 1 și Șeful Serviciului Economic stabilește gradul de prioritate în achiziționare.
4. Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
5. Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică;
6. Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare;
7. Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
8. Întocmește Nota Justificativă cu privire la alegerea procedurii pentru bunurile, produsele, serviciile, lucrările ce urmează a fi achiziționate. O supune avizării Directorului General Adjunct 1 și aprobării Directorului General;



9. Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și bună execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;
10. Propune și fundamentează necesitatea cooptării și participării unor experți din afara instituției;
11. Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
12. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
13. Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică, dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
14. Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
15. Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului-verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație).
16. Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
17. Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor;
18. Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
19. Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
20. Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
21. Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta.
22. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate.
23. Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
24. Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate.
25. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului.
26. Asigură și răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor de achiziții publice.
27. Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – C.P.V.
28. În baza documentelor legal întocmite, ori de câte ori este necesar, actualizează programul anual al achizițiilor publice;
29. Intocmește proiectele de contracte și comenzile către operatorii economici a căror oferte au fost declarate câștigătoare;
30. Informează candidații /ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului;

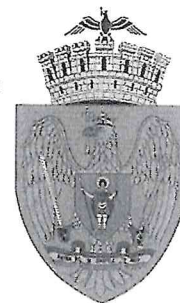
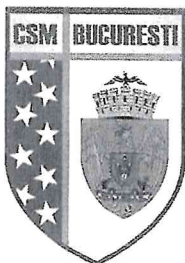


31. Urmărește depunerea garanției de bună execuție precum și eliberarea garanției de participare, unde este cazul;
32. Primește și verifică contractele semnate de reprezentanții furnizorului, anexele la contracte pe care le supune spre aprobare, pe cale ierarhică, celor în drept.
33. Transmite Serviciului Economic, sub semnătură, spre executare și derulare, contractele încheiate în original;
34. Transmite Serviciului Economic situația cu furnizorii a căror garanții de participare la licitații sau de bună execuție a contractului trebuie restituită.
35. Se documentează permanent cu modificările aduse legislației privind domeniului său de activitate
36. Urmărește circuitul documentelor și dacă este cazul propune măsuri de îmbunătățire a acestora ;
37. Face parte din comisiile constituite prin decizia Directorului general al C.S.M.B.
38. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date conform prevederilor legale în vigoare;
39. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;

#### **BIBLIOGRAFIE**

#### **pentru concursul de ocupare a postului vacant de Expert gradul profesional IA – Compartimentul Achiziții Publice poziția 25 în statul de funcții al Clubului Sportiv Municipal București**

1. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 395 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 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și caile 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 National de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal București aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 296 din 02.06.2022, publicat pe site-ul [www.csmbucuresti.ro](http://www.csmbucuresti.ro) la secțiunea "Despre noi".;
6. Normele financiare CSM București aprobate prin H.C.G.M.B 361/2018;

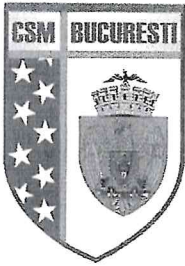


**TEMATICA**  
**pentru concursul de ocupare a postului vacant de Expert gradul profesional IA –**  
**Compartimentul Achiziții Publice poziția 25 în statul de funcții al**  
**Clubului Sportiv Municipal București**

- Cadrul legislativ al achizițiilor publice
- Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
- Modalități de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
- Executarea contractului de achiziție publică / Acordului Cadru
- Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
- Remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Modul de organizare și funcționare al CSM Bucuresti
- Normele financiare CSM București aprobate prin H.C.G.M.B 361/2018-**integral**;

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale conform Regulamentului – Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind



organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Pentru înscrierea la concurs, candidații **vor depune fizic** la sediul Clubului Sportiv Municipal București din Calea Vitan nr.242, etaj 1, sector 3, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la anexa 2 din H.G. nr. 1336/2022;

b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) **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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) **copia carnetului de muncă, a adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului este prevăzut în anexa 3 din H.G. nr. 1336/2022;

f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

g) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

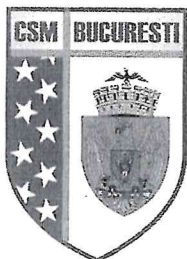
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

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.

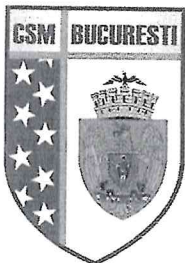
h) **curriculum vitae**, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, la sediul instituției din Calea Vitan nr.242, etaj 1, sector 3.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

Nr. crt.	DOCUMENTE	TERMEN
0	1	2
1.	<b>PUBLICARE ANUNȚ</b> Cu minimum <u>15 zile lucrătoare</u> înainte de prima probă a concursului( nu se ia în calcul nici ziua în care se publică anunțul, nici ziua în care are loc acesta)	<b>28.04.2023</b>
2.	<b>ULTIMA ZI DEPUNERE DOSARE</b> În termen de <u>10 zile lucrătoare</u> de la data afișării anunțului	<b>15.05.2023</b> <b>până la ora 15.<sup>00</sup></b>
3.	<b>SELECȚIE DOSARE</b> În termen de cel mult <u>2 zile lucrătoare</u> de la expirarea termenului de depunere a dosarelor	<b>16.05.2023</b>
4.	<b>COMUNICARE REZULTATE SELECȚIE DOSARE DE ÎNSCRIERE</b> În termen de cel mult <u>1 zi lucrătoare</u> de la expirarea termenului privind selecția dosarelor de înscriere.	<b>17.05.2023</b>
5.	<b>DEPUNERE CONTESTAȚIE SELECȚIE DOSARE DE ÎNSCRIERE</b> În termen de cel mult <u>1 zi lucrătoare</u> de la data afișării rezultatului selecției dosarelor de înscriere	<b>18.05.2023</b> <b>până la ora 15.<sup>00</sup></b>
6.	<b>ANALIZĂ CONTESTAȚIE SELECȚIE DOSARE DE ÎNSCRIERE</b> În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	<b>19.05.2023</b>
7.	<b>COMUNICARE REZULTATE CONTESTAȚIE SELECȚIE DOSARE DE ÎNSCRIERE</b> În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la analizarea contestațiilor	<b>22.05.2023</b>
8.	<b>PROBA SCRISĂ</b> Susținerea probei scrise după cel puțin 15 zile lucrătoare de la publicarea/afișarea anunțului.	<b>06.06.2023</b> <b>ora 10.<sup>30</sup></b>
9	<b>NOTARE PROBĂ SCRISĂ</b> În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la finalizarea probei.	<b>06.06.2023</b>
10	<b>COMUNICARE REZULTATE PROBA SCRISĂ</b> În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la data finalizării probei.	<b>07.06.2023</b>



11.	<b>DEPUNERE CONTESTAȚIE PROBA SCRISĂ</b> În termen de cel mult <u>1 zi lucrătoare</u> de la data afișării rezultatului probei scrise.	<b>08.06.2023</b> <b>până la ora 15.<sup>00</sup></b>
12.	<b>ANALIZĂ CONTESTAȚIE PROBA SCRISĂ</b> În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.	<b>09.06.2023</b>
13.	<b>COMUNICARE REZULTATE CONTESTAȚIE PROBA SCRISĂ</b> În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la analizarea contestațiilor	<b>09.06.2023</b>
14.	<b>INTERVIU</b> Susținerea interviului în maximum <u>4 zile lucrătoare</u> de la data susținerii probei scrise.	<b>12.06.2023</b> <b>conform programării</b>
15.	<b>NOTARE INTERVIU</b> În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la finalizarea probei.	<b>12.06.2023</b>
16.	<b>COMUNICARE REZULTATE INTERVIU</b> În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la data finalizării probei.	<b>13.06.2023</b>
17.	<b>DEPUNERE CONTESTAȚIE INTERVIU</b> În termen de cel mult <u>1 zi lucrătoare</u> de la data afișării rezultatului interviului.	<b>14.06.2023</b> <b>până la ora 15.<sup>00</sup></b>
18.	<b>ANALIZĂ CONTESTAȚIE INTERVIU</b> În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	<b>15.06.2023</b>
19.	<b>COMUNICARE REZULTATE CONTESTAȚIE INTERVIU</b> În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la analizarea contestațiilor	<b>15.06.2023</b>
20.	<b>STABILIREA PUNCTAJELOR FINALE SI AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE</b> În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la data afișării rezultatului contestațiilor la interviu.	<b>15.06.2023</b>

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției din Calea Vitan nr.242, etaj 1 sector 3, în intervalul orar 11<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> sau pe e-mail [secretariat@csmbucuresti.ro](mailto:secretariat@csmbucuresti.ro).

**DIRECTOR GENERAL**

**Vasile Iulian PÎSLARU**

