



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TELEORMAN

Nr. **7987** din **16.05.2023**

A N U N Ț

Agenția pentru Protecția Mediului Teleorman, cu sediul în mun. Alexandria, strada Dunării, nr.1, județul Teleorman, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 modificată și completată de H.G. nr. 546 din 9 iulie 2020 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, **organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane, cu normă întreagă de 8 ore/zi, de 40 de ore pe săptămână, pe durată nedeterminată, în data de 20.06.2023 fiind susținută proba scrisă.**

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

1. Data/ora/locul desfășurării probei scrise:

20.06.2023/ 10:00/ la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Teleorman, Strada Dunării, nr. 1, Municipiul Alexandria, județul Teleorman;

- 2. Perioada/locul depunerii dosarelor: 16.05.2023-06.06.2023,** termenul limită de depunere a dosarelor la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Teleorman, Strada Dunării, nr.1, Municipiul Alexandria, județul Teleorman;
- 3. Perioada de selecție a dosarelor de concurs:** în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor: **07.06.2023-13.06.2023;**
- 4. Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor:** în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- 5. Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor:** în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunerea contestațiilor;

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat, se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a Agenției pentru Protecția Mediului Teleorman. Strada Dunării, nr. 1, Municipiul Alexandria, județul Teleorman, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 puncte din maximum 100 puncte, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TELEORMAN

mun. Alexandria, Str. Dunării, nr. 1 județul Teleorman, Cod 140002

E-mail: office@apmtr.anpm.ro; Tel. 0247.316228; Fax 0247.316229

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



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TELEORMAN

Proba interviu se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, data și ora depunerii contestațiilor, data și ora probei interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise, la avizierul și pe site-ul instituției.

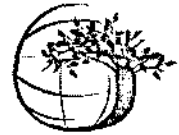
Dosarul de înscriere:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituția publică;
- 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. **Adeverințele trebuie să cuprindă elemente 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 muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;**
- 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;
- g) cazierul judiciar (documentul 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**);
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.





AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TELEORMAN

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE, BIBLIOGRAFIA, TEMATICA ȘI ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane

Condiții generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se 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 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.

Condițiile specifice:

- a) funcție publică pentru a cărei ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu:
 - științe sociale (domeniul fundamental), științe economice (ramura de știință);
- b) vechime în specialitate - 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior;
- c) durată timp de muncă: cu normă întreagă de 8 ore/zi, de 40 de ore pe săptămână, pe durată nedeterminată;

Alte condiții/competențe:

- Cunoștințe de operare/Concepte de bază ale tehnologiei informației: nivel de bază, se dovedește prin documente specifice





AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TELEORMAN

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS:

1. **Constituția României, republicată;**
cu tematica **Constituția României, republicată: Drepturile și libertățile fundamentale;**
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. **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 **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:
Statutul funcționarilor publici;
5. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare: Dispoziții generale secțiunile 1, 4, 5 și 8; CAP. II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire secțiunile 1, 3, 4 și 5; CAP. III - Modalități de atribuire secțiunea 1 paragrafele 1,2,3 și 7; Cap. IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire secțiunile 1,2,3,4,5,6,7,11,12,13 și 14; CAP. V- Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru secțiunea 1; Cap VI Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică; Cap. VII - Contravenții și sancțiuni.
6. **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;
cu tematica **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:
CAP.I Dispoziții generale art 4 și 5; CAP III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională secțiunile 1,2,3,4 și 5; CAP IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
7. **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;





AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TELEORMAN

cu tematica **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: CAP.I Dispoziții generale; CAP II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;CAP III Realizarea achiziției publice secțiunii 1,2,3,4 și 5 paragrafele 1 și 2;**

8. **Ordinul M.F.P. 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;**

cu tematica Ordinul M.F.P. 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:

1. Angajarea cheltuielilor; 2. Lichidarea cheltuielilor; 3. Ordonanțarea cheltuielilor;
4. Plata cheltuielilor; 5. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

9. **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare:Capitolul III „Procesul bugetar”; Capitolul IV „Finanțele instituțiilor publice”.**

ATRIBUȚIILE DIN FIȘA POSTULUI aferentă pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane

1. Asigură activitatea de achiziții de bunuri și servicii, casări de mijloace fixe, necesare Agenției pentru Protecția Mediului Teleorman;
2. Urmărește respectarea dispozițiilor legale privind decontarea cheltuielilor pentru procurarea de materiale a lucrărilor de reparații și întreținere privind activitatea proprie a Agenției pentru Protecția Mediului Teleorman;
3. Analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise;
4. Întocmește în colaborare cu compartimentele beneficiare ale instituției documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice de la publicarea anunțului de participare, până la încheierea contractului și urmărește derularea acestuia;
5. Întocmește programul de investiții publice, precum și notele de fundamentare ale obiectivelor de investiții și le supune spre avizare conducerii agenției și spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
6. Fundamentează, pe baza documentelor justificative, stabilește necesarul de credite, urmărește și verifică respectarea disciplinei financiare și pentru titlul 20, 59 și 71 pentru



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TELEORMAN

mun. Alexandria, Str. Dunării, nr. 1 județul Teleorman, Cod 140002

E-mail: office@apmtr.anpm.ro; Tel. 0247.316228; Fax 0247.316229

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



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TELEORMAN

- Agenția pentru Protecția Mediului Teleorman, întocmește la fiecare achiziție a Notei de fundamentare – Referat de necesitate, NIR și Bon consum;
7. Verifică și analizează legalitatea și necesitatea actelor justificative de cheltuieli și justa lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară;
 8. Verifică contractele pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări din agenție, urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile contractuale, întocmește formele de plată pe care le supune controlului financiar preventiv propriu și execută plata;
 9. Efectuează alte operațiuni rezultate din sarcinile trasate de conducerea agenției sau de legislația în vigoare;
 10. Ține evidența contabilă a Agenției pentru Protecția Mediului Teleorman, potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legii nr.82/1991- Legea contabilității republicată;
 11. Analizează legalitatea și oportunitatea operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
 12. Ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor, în funcție de natura acestora;
 13. Întocmește lunar raportările privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, CAS, etc;
 14. Urmărește asigurarea lunară a surselor de finanțare pentru cheltuielile de personal, obiectivele de investiții și alte titluri de cheltuieli, elaborând necesarele de credite bugetare pentru fiecare titlu de cheltuieli, transmițându-le spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
 15. Asigură monitorizarea tuturor titlurilor de cheltuielilor (personal, bunuri și servicii, investiții, fonduri europene etc), prevăzute în bugetul agenției și o transmite ordonatorului secundar de credite;
 16. Fundamentează lista de investiții și o supune spre avizare conducerii agenției și spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
 17. Actualizează periodic, conform prevederilor legale și a modului de realizare a obiectivelor de investiții, lista cheltuielilor de capital, o înaintează spre analiză și avizare conducerii APM Teleorman, în vederea trimiterii spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
 18. Centralizează realizările fizice și valorice, lunare, trimestriale și anuale, corelându-le cu datele contabile, pentru programul de investiții al agenției, aflat în derulare, conform listelor aprobate;
 19. Se ocupă de contractarea serviciilor de pază a sediului, întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire;
 20. Colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmește situațiile solicitate de acestea în timpul misiunilor;
 21. Verifică documentele justificative privind avansurile acordate salariaților pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu și urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate salariaților care au efectuat deplasări;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TELEORMAN
mun. Alexandria, Str. Dunării, nr. 1 județul Teleorman, Cod 140002
E-mail: office@apmtr.anpm.ro; Tel. 0247.316228; Fax 0247.316229

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



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TELEORMAN

22. Realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern, la nivelul compart. financiar-contabil;
23. Are obligația respectării prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și respectării prevederilor Hotărârii nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor, Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare;
24. Însușirea și respectarea prevederilor cuprinse în "Instrucțiunile proprii în domeniul securității și sănătății în muncă aplicabile Agenției pentru Protecția Mediului Teleorman";
25. Însușirea factorilor de risc specifice postului cuprinse în Evaluarea de riscuri realizată pentru locurile de muncă din APM Teleorman;
26. Cunoașterea și aplicarea măsurilor cuprinse în Planul de prevenire și protecție;
27. Întocmește adeverințele care atestă calitatea de asigurat pentru servicii medicale, a salariaților APM Teleorman;
28. Îndeplinește și alte atribuții primite de la directorul executiv al APM Teleorman, din domeniul de activitate, în limitele prevăzute de ROF.

Persoană de contact:

Elena PREDA – consilier Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane

Nr. tel/fax: 0247 316 228/0247 316 229, e-mail: office@apmtr.anpm.ro.

DIRECTOR EXECUTIV
Laura Ilarjana SIMION



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TELEORMAN
mun. Alexandria, Str. Dunării, nr. 1 județul Teleorman, Cod 140002
E-mail: office@apmtr.anpm.ro; Tel. 0247.316228; Fax 0247.316229

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