



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

8989  
24 12 24

**AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR  
PUBLICE ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI PENTRU  
DOUĂ POSTURI AFERENTE UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

**ANUNȚ din data de 31.12. 2024**

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,  
pentru ocuparea unor posturi aferent unor funcții publice de execuție din cadrul  
Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice**

Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, în temeiul prevederilor art.502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.a), alin.(2), alin.(3), alin.(5), alin.(6), alin.(8<sup>1</sup>) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță declanșarea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unor posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – ID Post 597410 și ID Post 597411**, la Compartimentul economic și achiziții, Serviciul economic, achiziții publice, administrativ și IT, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane, prin transfer, în conformitate cu procedura de sistem PS-06 privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul AMEPIP, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului.

**DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, prin registratură, în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere, conform modelului atașat;
- b) acordul de transfer în interesul serviciului, conform modelului atașat;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și al altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, precum și funcția publică în care este numit;
- g) adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate și aviz psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate conform legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- i) documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 15.01.2025, ora 17.00.**

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de 31.01.2024, ora 10.00 la sediul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice din str. General Ion Emanoil Florescu nr.1, Sector 3, București.

**CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcțiilor publice vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – ID 597410 și ID Post 597411, la Compartimentul economic și achiziții, Serviciul economic, achiziții publice, administrativ și IT, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane din cadrul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe juridice sau științe economice;
- competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) - nivel utilizator mediu;
- alte competențe specifice: competențe specifice privind derularea procesului de achiziție publică, de la planificare și pregătire până la etapa post atribuire a contractului
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă – nivel operațional;
- planificare și organizare – nivel operațional;
- comunicare – nivel operațional;
- lucru în echipă – nivel operațional;
- orientare către cetățean – nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Fișa postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul economic și achiziții, Serviciul economic, achiziții publice, administrativ și IT, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane este anexă la prezentul anunț.

**Bibliografie și tematică pentru funcțiile publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - ID 597410 și ID Post 597411**

1. Legea nr. 98 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Legea nr. 98 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

2. 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: 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

3. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare



4. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare

5. 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 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

6. Ordin 1.554/2023 privind aprobarea structurii și conținutului Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/ sectorială de produse.

Cu tematica: Ordin 1.554/2023 privind aprobarea structurii și conținutului Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/ sectorială de produse

7. ORDONANȚA de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: ORDONANȚA de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

8. Hotărârea Guvernului 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica: Hotărârea Guvernului 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice ,cu modificările și completările ulterioare.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de transfer în interesul serviciului este doamna Florentina Marinela Comănescu, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0314030273.



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

**APROB**  
PREȘEDINTELE INTERIMAR  
AGENȚIEI PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA  
PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

**Corina CREȚU**

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE
Direcția	Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane
Serviciul	Serviciul economic, achiziții publice, administrativ și IT
Compartimentul	Compartimentul economic și achiziții

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**  
Nr. 597411/.....<sup>3012</sup>.....2024

<b>Informații generale privind postul</b>	
Denumirea postului	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
<b>Descrierea postului</b>	
Scopul principal al postului	Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare
<b>Atribuțiile postului</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborarea caietelor de sarcini;</li><li>2. Verifică conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico – economice;</li><li>3. Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în actele normative;</li><li>4. Elaborarea strategiei de contractare în cadrul unui proces de achiziții, înțelegând și aplicând conceptele specifice managementului de contract;</li><li>5. Participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție;</li><li>6. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor castigatoare pentru achizițiile publice la care nu este obligatorie licitația;</li><li>7. Participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;</li><li>8. Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice;</li><li>9. Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;</li><li>10. Elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;</li><li>11. Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;</li><li>12. Utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de către SEAP;</li><li>13. Completează și actualizează Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achiziții publice;</li></ol>	





AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
ÎNTRINDERILOR PUBLICE

14. Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
15. Întocmește contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
16. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
17. Solicită, analizează și tine evidența ofertelor de pret;
18. Întocmește raportări, situații solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
19. Înțelege și aplică instrumentele și tehnicile necesare pentru reflectarea în documentele achiziției a elementelor care asigură îndeplinirea obiectivelor de dezvoltare durabilă în achiziții publice;
20. Soluționează și rezolvă alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația cu incidență în sfera de activitate, repartizate de conducerea direcției și a AMEPIP;
21. Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex ante;
22. Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire; emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;
23. Participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică (colo unde este aplicabil), la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);
24. Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;
25. Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;
26. Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;
27. Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului-cadru/contractului;
28. Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire, asigură întocmirea, actualizarea și arhivarea dosarului de achiziție;
29. Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului;
30. Participă în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
31. Elaborează proceduri de sistem sau operaționale privind activitățile care se desfășoară în cadrul serviciului;
32. Participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare;
33. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
34. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
35. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

#### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Studii superioare juridice sau economice



Perfecționări/specializări	-	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorității	-	
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
Competențe generale <sup>9</sup>	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) - nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice	Competențe specifice privind derularea procesului de achiziție publică, de la planificare și pregătire până la etapa post atribuire a contractului





AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
ÎNTRINDERILOR PUBLICE

<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: președinte, vicepreședinți, secretar general, director, șef serviciu Superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AMEPIP
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Reprezintă compartimentul pe bază de mandat

Sfera relațională externă cu:	Autorități și instituții publice	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
	Organizații internaționale	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
	Persoane juridice private	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
Libertatea decizională	Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior	
Delegarea de atribuții și competență	Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților.	
<b>Întocmit</b>		
Numele și prenumele	Șef serviciu	
Funcția publică de conducere	Kinga Krisztina KOZMA	
Semnătura		
Data întocmirii		
<b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b>		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
<b>Contrasemnează</b>		
Numele și prenumele	Ionuț-Cristian-Daniel COȘ	
Funcția	Director	
Semnătura		
Data		