



MINISTERUL INVESTITIILOR SI PROIECTELOR EUROPENE

Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman

Regiunea Nord-Vest

Cluj-Napoca, str. Alexandru Vaida Voevod, nr. 51, Clădirea United Business Center Tower, et. 2, cod 400436, tel. 0264-530.191,
e-mail: office@runv.ro, www.runv.ro,

Nr. 6046 / 19.05.2025

ANUNȚ

**privind demararea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea
unei functii publice de executie vacante de
consilier achizitii publice clasa I, grad profesional superior
din cadrul OIR PECU - Regiunea Nord Vest**

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman – Regiunea Nord Vest anunță demararea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante de consilier achiziții publice clasa I, gradul profesional superior – ID 416968 la Compartimentul Resurse Umane și Activități Suport, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului – cadru privind ocuparea unei funcții publice din cadrul OIRPECU Regiunea Nord Vest, prin transfer, denumit în continuare Regulament.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulament:

„Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea directorului executiv adjunct al OIRPECU Regiunea Nord Vest, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, OIRPECU Regiunea Nord Vest înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."

Conditii de ocupare prin transfer în interesul serviciului, a functiei publice de executie vacante de consilier achiziții publice clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Resurse Umane și Activități Suport, sunt:

- Nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 - Domeniul studiilor: domeniul economic
 - Perfecționări/Specializări: curs de specializare expert achiziții publice, dovedit prin documente specifice
- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: 7 ani

Competente specifice:

- Competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)- nivel utilizator mediu (dovedit prin documente ce atesta competența specifică).

Atributiile postului:

I. Domeniul achizițiilor publice proprii OIR:

- Asigură realizarea achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, aferente activității proprii instituției;
- Întocmește raportări referitoare la atribuirii ale contractelor de achiziții;
- Întocmește strategia de contractare și planul anual al achizițiilor publice derulate de OIR, conform Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Monitorizează contractele anuale de furnizare și/sau prestări servicii încheiate de OIR (are obligația efectuării demersurilor pentru încheierea de noi contracte atunci când cele existente sunt pe cale să expire);
- Îndeplinește atribuțiile specifice de prelucrarea datelor în SICAP prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, și de H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016;
- Propune spre aprobarea directorului executiv pe baza notelor de fundamentare și a referatelor compartimentelor instituției, achiziționarea de bunuri, servicii, executarea de lucrări, etc, cu respectarea procedurilor privind achizițiile publice, cu încadrarea în bugetul aprobat și cuprinse în programul anual privind achizițiile publice aprobat de ordonatorul de credite;
- Intocmește și propune spre aprobare ordonatorului de credite „Notă justificativă” privind achiziția de active fixe corporale și necorporale, obiecte de inventar și materiale consumabile, furnituri de birou, imprimate și alte valori necesare desfășurării în bune condiții a activității în baza solicitărilor serviciilor și compartimentelor agenției;
- Centralizează referatele de necesitate transmise de alte compartimente/servicii pentru achiziționarea de bunuri și servicii lucrări, după caz;
- Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu achizițiile publice, calitate în care participă la:
 - elaborarea documentației de atribuire/documentației de concurs;
 - îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, în conformitate cu L. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
 - aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire și constituirea dosarului de achiziție publică;
 - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea și analizarea caietelor de sarcini;
 - verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
 - alegerea procedurii de achiziție publică;
 - stabilirea criteriilor de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
 - elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
 - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
 - transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro);
 - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare;
 - transmiterea informațiilor solicitate în baza prevederilor legale aplicabile;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participarea la deschiderea ofertelor;
 - verificarea propunerilor tehnice și financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării contestațiilor și redactarea deciziei de soluționare a acestora;
 - elaborarea și înaintarea spre avizare juridică și semnare a contractelor de achiziție publică;
 - întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
 - efectuarea procedurilor prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;

- păstrarea documentațiilor ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verificarea bunei execuții a acestora și parcurgerea procedurilor pentru înscrierea actelor în evidențele financiar-contabile.
- Răspunde de păstrarea dosarelor de achiziție întocmite pe parcursul anului până la încheierea exercițiului financiar și arhivarea în cadrul instituției.

II. Atribuții în domeniul administrativ:

- Propune măsuri pentru buna gestionare și integritate a patrimoniului OIR;
- Participă la asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de pază, securitate și sănătate în muncă, PSI, apărare civilă;
- Asigura condițiile necesare pentru arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate de către OIR în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Sprijină activitatea de administrare și gospodărire a patrimoniului OIR;
- Participă la efectuarea activităților de investiții proprii, fie reparații curente sau capitale;
- Asigură legătura cu service-ul auto cu care OIR are încheiat contract de prestări servicii; răspunde de asigurările auto, taxele de drum, verificarea tehnică; gestionează registrul auto, în care se înregistrează toate deficiențele pe care le semnalează funcționarii publici/experti care conduc autoturismele instituției (aprindere bord, utilizare trusă medicală etc.);
- Participă la elaborarea situațiilor privind finanțarea instituției;
- Asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit ale Curții de Conturi a României;
- Răspunde de proiectele OIR PECU Regiunea Nord Vest finanțate prin programele de Asistență Tehnică din cadrul PEO și PoIDS, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Anexele la deciziile de numire a echipei de implementare a proiectelor;
- Asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul compartimentului și ia măsurile necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- Contribuie la închiderea POCU 2014 - 2021, PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman – Regiunea Nord Vest, din municipiul Cluj Napoca, Str. Alexandru Vaida Voevod, nr. 51, etaj 2, prin registratură, în intervalul orar - Luni - Joi: 8:00 – 16:30; Vineri: 8:00 -14:00, următoarele documente:

- a) Formular de înscriere, conform modelului atașat;
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) 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;
- f) adeverința din care să reiasă calitatea de functionar public, angajat pe perioada nedeterminată;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale. Pentru candidatii cu dizabilitati , in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail office@runv.ro. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al OIRPECU Regiunea Nord Vest, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

IMPORTANT: Mailurile transmise nu trebuie să depășească 10MB !!!

Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura OIR PECU - Regiunea Nord Vest, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor (20 zile calendaristice de la data publicării anunțului):**
20.05.2025 – 10.06.2025

- **proba interviu** va fi organizată în data 16.06.2025, ora 10:00, la sediul OIR PECU Regiunea Nord Vest din Cluj Napoca, Str. Alexandru Vaida Voevod, nr. 51, etaj 2.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 10.06.2025, ora 16:00

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

- a) etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant, prin transfer în interesul serviciului, pe baza documentelor depuse;
- b) proba interviu va fi susținută doar de solicitanții declarați ADMIS la etapa de selecție.

În termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere, comisia de evaluare verifică dosarele depuse. Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțit de motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul OIR PECU - Regiunea Nord Vest. Rezultatul nu se contestă.

Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit nivelului solicitat.

Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, sunt următoarele:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate (cunoștințe teoretice conform bibliografie);
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Rezultatul probei de interviu se publică în termen de 24 ore de la data sustinerii acestuia, pe pagina de internet și la avizierul OIR PECU - Regiunea Nord Vest și nu este supus contestării.

În situația în care funcționarul public a fost admis, conducătorul instituției aprobă cererea de transfer și înștiințează autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

În cazul în care, la selecția pentru ocuparea unei funcții publice de execuție prin transfer în interesul serviciului, se prezintă un singur candidat, se va realiza doar etapa de verificare a condițiilor de realizare a transferului în vederea ocupării funcției publice vacante.

Potrivit prevederilor art. 506 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, *Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.*

Persoana de contact pentru informații suplimentare este domnul Burian Iulian George, inspector clasa I grad profesional superior, Compartiment Resurse umane și Activitati Suport, telefon 0799/024 216.

Anexa la prezentul anunt:

- Anexa 1 – Formular înscriere
- Anexa 2 - Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- Anexa 3 - Bibliografie și tematica

**Director Executiv adjunct,
Liviu Cornel MICLAUS**

**Întocmit,
Burian Iulian George**

Publicat în data de: 19 mai 2025

APROB
DIRECTOR EXECUTIV

FORMULAR DE INSCRIERE

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică solicit înscrierea la procedura de
transfer, pe funcția publică vacantă de din cadrul
Compartimentului al
OIR PECU - Regiunea Nord Vest, ID post , cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin.
(1)lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă în cu
adresa de e -mail sunt de acord ca datele mele cu caracter
personal să fie prelucrate de către Organismul intermediar regional pentru Programe
europene capital uman - Regiunea Nord Vest, în scopul derulării procedurii de transfer în
interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de
..... și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea
prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27
aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice clasa I, gradul profesional superior - ID 416968 la Compartimentul Resurse Umane și Activități Suport

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici	Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I Principii și definiții Capitolul II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie. Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Reglementări privind achizițiile publice
6. 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	Reglementări privind aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică.