



**INSPECTORATUL TERITORIAL PENTRU CALITATEA SEMINTELOR ȘI A  
MATERIALULUI SĂDITOR BRĂILA**

Calea Galați, nr. 344 Brăila, Județul Brăila, Tel.: 0239617215,  
Fax: 0339732605, e-mail: [itcsms.br@madr.ro](mailto:itcsms.br@madr.ro)

**ANUNT**

Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semințelor și a Materialului Săditor Brăila organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ și Relații Publice;

Concursul de recrutare va fi organizat în data de 20 august 2021, ora 10.00, la sediul ITCSMS Braila - Calea Galati 344, Brăila;

Funcția publică teritorială de execuție vacantă: Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, post cu durată normală de muncă – 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

**Condițiile de participare:**

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin. (1) coroborate cu cele ale art. 613 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- nivel mediu de cunostinte operare calculator dovedit cu certificate/atestare/diplome recunoscute în condițiile legii.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul ITCSMS Brăila, Calea Galați, nr. 344, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției ([www.itcsmsbr.bvl.ro](http://www.itcsmsbr.bvl.ro)), respectiv în perioada 19 iulie 2021 – 9 august 2021.

Persoana de contact: Coman Manuela Iuliana – consilier superior, Compartiment Financiar Contabil, Resurse Umane, Administrativ și Relații Publice, Tel.: 0239617215, Fax: 0339732605, e-mail: [itcsms.br@madr.ro](mailto:itcsms.br@madr.ro)

**Bibliografia:**

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.
5. Legea nr. 266/2002 republicată privind producerea, controlul calitatii, comercializarea și folosirea semintelor și materialului săditor precum și înregistrarea soiurilor de plante agricole;
6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
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.
8. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

9. Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordinul MAPDR nr. 769/2009 pentru aprobarea Metodologiei de înregistrare a operatorilor economici și eliberarea autorizației pentru producerea, prelucrarea și/sau comercializarea semintelor și materialului saditor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul MADR nr. 59/2011 pentru aprobarea procedurilor privind cerințele specifice pentru producerea, certificarea și comercializarea semintelor de cereale, plante oleaginoase și pentru fibre și plante furajere în România
12. Ordinul MADR 149/2010 privind comercializarea semintelor de cereale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul MADR 150/2010 privind comercializarea semintelor de plante oleaginoase și pentru fibre;
14. Ordinul MADR 155/2010 privind producerea în vederea comercializării și comercializarea semintelor de plante furajere, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordin nr. 451/2006 pentru aprobarea Procedurilor, condițiilor și regulilor privind acreditarea oficială a persoanelor pentru a preleva esanțioane de semințe în vederea efectuării testelor de laborator sub supraveghere oficială;
16. Ordin nr. 141/2012 pentru aprobarea Procedurilor, condițiilor și regulilor privind acreditarea oficială a laboratoarelor pentru testarea semintelor sub supraveghere oficială.
17. Standardul SR EN ISO 17025:2005 – Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări

#### **Tematica:**

- Respectarea demnității umane;
- Protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- Prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;
- Statutul funcționarilor publici;
- Reglementări privind producerea, controlul calitatii, comercializarea și folosirea semintelor și materialului saditor precum și înregistrarea soiurilor de plante agricole
- Reglementări privind achizițiile publice
- Cerințe pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări

#### **ATRIBUTII**

##### **Activitatea în domeniul achizițiilor publice presupune următoarele atribuții:**

1. Atribuții generale privind achizițiile publice:
  - Aplica principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proportionalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii ;
  - Asigura respectarea regulilor și a procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitație deschisă, licitație restransă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, etc.;
2. Atribuții specifice postului:
  - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul
  - participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategiei de contractare și a Programului anual al achizițiilor publice;
  - asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura și cele de publicitate a regulilor speciale de transparentă aplicabile achiziției publice, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictului de interese;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de ITCSMS Braila, în calitate de Autoritate Contractantă;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice. Aproximează instituția cu materiale consumabile, conform referatelor funcționarilor, aprobate de către Inspectorul șef;
- participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției;
- participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziție publică, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
- întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific A.P.;
- redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea A.P.;
- redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;

**Activitatea de control, certificare, înregistrare, supraveghere, monitorizare, acreditare, informatizare:**

- asigură suport fermierilor pentru obținerea sprijinului cuplat prin prelevarea de eșantioane din loturile de sămânță provenite din producția autohtonă, în vederea determinării indicilor de calitate și din loturile de sămânță provenite din import prin control la comercializare;
- asigură suport fermierilor care accesează măsuri de sprijin cuplat, acordat în cadrul Fondului European de Garantare pentru Agricultură (FEGA) prin emiterea la solicitarea acestora a documentelor specifice pentru respectarea criteriilor de eligibilitate prevăzute de legislație;
- asigură efectuarea analizelor de laborator prin testarea calității semințelor și a materialului de înmulțire și plantare în laborator, în conformitate cu standardele, regulile și normele tehnice în vigoare cât și cu procedurile operaționale specifice, în vederea eliberării certificatelor oficiale de atestare a calității semințelor și materialului săditor necesare obținerii de către fermieri a fiecărei scheme de sprijin cuplat în sectorul vegetal conform Ordinului nr. 619/2015 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți prevăzute la art. 1 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, precum și a condițiilor specifice de implementare pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală aplicabile pe terenurile agricole,

prevăzute în Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură efectuarea analizelor de laborator în vederea eliberării documentelor necesare pentru întocmirea documentației necesare obținerii sprijinului cuplat, precum: documentul oficial de certificare a lotului de sămânță sau Buletinul de analiză oficială, cu mențiunea "sămânță admisă pentru însămânțare", sau Buletinul de analiză oficială cu mențiunea "Necesar propriu" și "Interzisă comercializarea" sau documentul de calitate și conformitate al furnizorului sau orice alt document echivalent documentelor menționate, emis într-un stat membru al Uniunii Europene sau într-o țară terță care are echivalență conform Deciziei Consiliului 2003/17/CE sau eticheta oficială care poate ține loc de document de calitate și conformitate;
- efectuează verificările în teren în vederea îndeplinirii condițiilor pentru obținerea autorizațiilor de producere, prelucrare, comercializare a semințelor și materialului săditor de către fermieri în vederea accesării de fonduri europene prin Măsurile din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală derulat prin Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR);
- efectuează eșantionarea oficială a partidelor, a loturilor de sămânță, a semințelor aflate în vrac, precum și eșantionarea în vederea unor teste informative, în conformitate cu standardul și normele în vigoare precum și cu Ghidul de eșantionare;
- asigură și urmărește evidența informatizată a activității de testare a semințelor;
- asigură și eliberează, prin programul informatizat, documentele oficiale și neoficiale de calitate, prevăzute de legislația în vigoare;
- păstrează corespunzător dosarele agenților economici înregistrați, în ordine alfabetică și cronologică și ține evidența lor ;
- ține evidența declarațiilor de certificare și evidența etichetelor oficiale ;
- înregistrează cererile de autorizare ale agenților economici și eliberează autorizațiile pentru producere prelucrare și comercializare semințe și material săditor
- ține evidența vizelor anuale și a înregistrării agenților economici pe activități de producere prelucrare și comercializare împreună cu toate documentele care au stat la baza eliberării acestora înregistrează declarațiile de certificare după verificarea acestora de către inspectorul aprobator ;
- imprimă în baza declarației de certificare și a documentelor însoțitoare, etichetele oficiale și ține evidența lor în registru, pe agenți economici și specii ;
- atribuie numere de referință oficiale ale loturilor și completează (imprimă) etichete oficiale cu respectarea normelor în vigoare ;
- eliberează certificate de calitate pentru furnizori (agenți economici înregistrați pentru comercializare ) și ține evidența lor ;
- eliberează pe baza datelor din calculator procese verbale de ridicare a probelor oficiale și întocmește fișele de analiză ;
- primește fișele de analiză de la managerului tehnic și întocmește documentele oficiale pentru comercializarea semințelor;
- întocmește informări săptămânale și raportările cu respectarea datelor solicitate de I.N.C.S. București și le prezintă spre avizare inspectorului șef după care le transmite ;
- urmărește modul de funcționare și întreținere a întregului sistem informatic ;
- urmărește modul de comunicare și transmiterea datelor la nivel central și local ;
- răspunde de confidențialitatea datelor din baza de date a sistemului informatic și din documentele oficiale păstrează secretul de serviciu conform legii ;
- răspunde și are în evidența păstrarea și buna exploatare a calculatoarelor, a imprimantelor , etc. ;
- preda pe baza de proces verbal documentele oficiale la sfârșitul anului de piață , în vederea arhivării ;
- supraveghează aplicarea etichetelor și vignetelor oficiale de către operatorii economici autorizați pentru prelucrarea semințelor și a materialului de înmulțire și plantare;
- asigură și urmărește evidența informatizată a activității de testare a semințelor;
- asigură și eliberează, prin programul informatizat, documentele oficiale și neoficiale de calitate, prevăzute de legislația în vigoare;
- efectuează periodic dezinfectia aparaturii, echipamentelor de lucru, instrumentarului;
- răspunde de efectuarea testării propriu-zise, de calculul și exprimarea rezultatelor, de încadrarea acestora în normele tehnice în vigoare;
- efectuează testele de referință trimise de Laboratorul Central pentru Calitatea Semințelor și a Materialului Săditor pe sectorul de puritate, iar rezultatele obținute sunt trimise în vederea evaluării;

- studiază și analizează metoda de lucru și face propuneri pentru modificarea și redactarea noilor standarde;
- efectuează auditul intern anual sau, ori de câte ori este nevoie, elaborat de managerul calității și auditorii interni;
- efectuează acțiuni corective pentru neconformitățile găsite în urma auditului intern;
- efectuează acțiuni corective pentru neconformitățile găsite în urma auditului efectuat în vederea acreditării, respectiv a reacreditării laboratorului inspectoratului;

## DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

- Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;
- Copie adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.
- 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

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

- Cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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 institutia 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și a procedurii aprobate la nivel instituțional.

- Declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Dosar de plastic cu sină.

