



ROMÂNIA
COMUNA MĂCIUCA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂCIUCA
CIF 2541584
tel./fax: 0250/769.706
maciuca@vl.e-adm.ro
www.primaria-maciuca.ro



Nr.7297 / 10.12.2021

ANUNȚ

privind concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, Achiziții Publice

În conformitate cu prevederile art.43 din H.G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și art.618 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Primăria comunei Măciuca, cu sediul în comuna Măciuca, sat. Oveselu, nr.71, județul Vâlcea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată, a unei funcții publice de execuție temporar vacante din cadrul Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, Achiziții Publice:**

- **Consilier achiziții publice clasa I, grad profesional principal**
- **Durata timpului de muncă:** durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Data afișării anunțului – 10.12.2021

Data, locul și ora desfășurării concursului:

Concursul pentru ocuparea postului se organizează la sediul Primăriei Comunei Măciuca astfel:

- **proba scrisă se va desfășura în data de 27.12.2021 ora 11:00**
- **proba interviu se va desfășura în data de 29.12.2021 ora 11:00**
- **perioada de depunere dosare: 10.12.2021 – 17.12.2021 ora 16:00.**

Condiții specifice de ocupare a funcției:

- să îndeplinească condiția de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice ;
- să îndeplinească condiția de vechime în specialitatea studiilor absolvite, prevăzută de art. 468 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; **pentru gradul profesional principal al funcției publice de execuție de consilier clasa I se impune condiția de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de 5 ani ;**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) și alin.(3) 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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 postcondamnatorie 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.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile după actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, cu excepția documentului de la litera c) care se poate transmite și în format electronic pe adresa de e-mail a secretarului comisiei.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului la Agenția Națională a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei comunei Maciuca, respectiv în perioada 10.12.2021 – 17.12.2021 ora 16:00 la Secretariatul Primăriei Comunei Măciuca, persoană de contact TUDORA MIRELA, funcționar public, telefon - 0250/769.706, e-mail: maciuca@vl.e-adm.ro .

Bibliografia si tematiaca necesare in vederea sustinerii concursului:

BIBLIOGRAFIA/Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. 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. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
9. 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;
10. Hotărârea Guvernului nr. 907 / 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
11. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

Tematică:

- 1.Cunoașterea legislației cuprinse în Constituția României;
- 2.Cunoașterea legislației privind administrația publică locală, funcționarii publici și personalul contractual din administrația publică și răspunderea administrativă;
- 3.Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 4.Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 5.Cunoașterea legislației privind achizițiile publice;
- 6.Cunoașterea legislației privind tipuri de contracte de achiziție publică;
- 7.Cunoașterea legislației privind recepția construcțiilor;
- 8.Cunoașterea legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului consilier, clasa I, grad profesional principal, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei măciuca, compartimentul contabilitate, impozite și taxe locale, achiziții publice:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reannoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării procedurilor de achiziție,

concurs de solutii, a documentatiei de achizitie si a strategiei de contractare, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;"

4. indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
5. aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
6. realizeaza achizitiile directe;
7. constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.
8. aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proportionalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
9. asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitație deschisă, licitație restrânsă, noiere 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 simplificata, etc.;
10. propune procedurile prin care se achiziționează produse/servicii/lucrari;
11. asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;
12. asigură aplicarea regulilor de participare la procedură și cele de publicitate a regulilor speciale de transparență aplicabile achiziției publice de publicitate, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictului de interese;
13. inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice sicap;
14. asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări
15. participa la întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor
16. participa la analiza ofertelor depuse
17. asigură emiterea hotărârilor de adjudecare
18. asigură primirea și rezolvarea contestațiilor
19. asigură întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse
20. participă și contrasemnează contractele de achiziție publică
21. urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege
22. verifică situația candidaților sau ofertanților
 - a. capacitatea de exercitare a activității profesionale
 - b. situația economico – profesională
 - c. capacitatea tehnico – profesională
23. asigură aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;
24. urmărește respectare procedurilor de stabilire a ofertei câștigătoare
25. asigură gestiunea dosarelor de achiziție publică etc.
26. aprovizionează instituția cu materialele consumabile, conform referatelor funcționarilor aprobate de către primar
27. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu
28. organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică care consta în:
 - întocmirea programului anual al achizitiilor
 - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea si analizarea caietelor de sarcini
 - primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
 - primirea si analizarea temelor de proiectare
 - verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
 - alegerea procedurii de achizitie publica

- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
 - elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
 - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
 - transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
 - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;
 - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participa la deschiderea ofertelor;
 - redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
 - participarea la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice si financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
 - întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
 - participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
29. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii
30. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic sau de către primar
31. respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI – Cap. IV art. 23 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

RIMAR,
MĂRCOIANU MUGUREL

