



ROMÂNIA

JUDEȚUL BUZĂU

PRIMĂRIA COMUNEI VINTILĂ-VODĂ

com. Vintilă Vodă, jud. Buzău; Tel.0238.509003; Fax.0238.509292; E-mail: prim_vintila_voda@yahoo.com

Nr. 3458 din 28.08.2024

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, PRIMĂRIA COMUNEI VINTILĂ VODĂ, județul BUZĂU, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice, Clasa I, grad debutant, din cadrul Compartimentului de Dezvoltare locală și achiziții publice .

Concursul de recrutare constă în trei probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

30.09.2024, ora 12:00, PRIMĂRIA COMUNEI VINTILĂ VODĂ

Interviul va avea loc în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se vor afișa la sediul și pe site-ul instituției, odată cu rezultatele probei scrise .

Perioada de depunere a dosarelor 28.08.2024 - 16.09.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier achiziții publice - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT DEZVOLTARE LOCALA SI ACHIZITII PUBLICE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Finanțe (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
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
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
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
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
6. Hotărârea de Guvern 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 de Guvern 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

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Intocmește documente conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare(caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație);
2. Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
3. Elaborează, după caz, sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
7. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare;
8. Primește și analizează referatele de necesitate;
9. Primește și analizează caietele de sarcini;
10. Primește și analizează temele de proiectare;
11. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
12. Alegerea procedurii de achiziție publică;
13. Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
14. Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
15. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
16. Transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
17. Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;

18. Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiilor de evaluare;
19. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
20. Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
21. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire, primirea ofertelor, participarea la deschiderea ofertelor;
22. Verificarea propunerilor tehnice și financiare;
23. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
24. Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactare a actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
25. Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
26. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
27. Participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
28. Efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
29. Păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
30. Păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile;
31. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Vintilă Vodă;
32. Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
33. Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Vintilă Vodă și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Vintilă Vodă, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor, face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;
34. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice;
35. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
36. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, care privesc activitățile de care răspunde;
37. Duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local sau de la primarul comunei.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) 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;

g) cazierul judiciar;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs 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 în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 –(conform anuntului de concurs);

g) -

g^1) -

g^2) -

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 îndeplinirea 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;

l) - .

Persoane de contact:

LUNGU MIHAELA, SECRETAR GENERAL, tel. 0238.509.003, fax. 0238.509.292, prim_vintila_voda@yahoo.com.

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **COMAN ION**

Semnătură,

