



Nr. 290 din 25.01.2021

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială – comuna Horodniceni, județul Suceava, organizează în data de 25.02.2021, ora 10:00 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de :

- **Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior, în cadrul compartimentului achiziții publice.**

Concursul se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru înscriere la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile : științe economice, științe administrative sau științe inginerești;
- curs de specializare în domeniul achizițiilor publice autorizat de Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC);
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Durata timpului de muncă este de 8 ore /zi.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile (25.01.2021-15.02.2021 inclusiv) de la data anunțului, la sediul instituției, str. Fălticenilor nr. 475, sat Horodniceni, secretar comisie concurs: Vasile Tofan, de unde se poate ridica formularul de înscriere.

- Selecția dosarelor de concurs : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
 - Proba scrisă va avea loc în data de 25.02.2021 ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Horodniceni;
 - Interviu în data de 02.03.2021 la sediul primăriei comunei Horodniceni;
- Ora interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;

- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Atribuțiile din Fișa Postului:

- Aplica legislația și procedurile specifice activității de achiziții;
- Planifica și desfășoară activități privind atribuirea contractelor de achiziție publică care revin în sarcina sa;
- Participa la elaborarea Programului anual al Achizițiilor Publice pe baza Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Primăriei aprobat ;
- Furnizează date pentru rectificarea Planului de Achiziții ori de câte ori este necesar;
- Realizează achizițiile primite spre rezolvare cu încadrarea acestora în Programul anual de achiziții publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire , pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- gestionează achizițiile directe la nivelul instituției : avizarea, din punct de vedere al încadrării în prevederile art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016 a tuturor referatelor de achiziție directă întocmite de compartimentele de specialitate;
- gestionează achizițiile directe la nivelul proiectelor cu finanțare europeană
- elaborează notele justificative cu privire la procedurile de achiziții publice pe baza documentelor și justificărilor furnizate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Horodniceni;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a unui contract de achiziție public, anunțurile se publică în SICAP;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- participă la procedurile de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

păstrarea confidențialității și documentelor de licitație și a securității acestora;

- inițiază lansarea procedurii de achiziție publică în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
- asigură și participă la întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, note estimative, referate de necesitate ;
- răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
- asigură respectarea prevederilor Legii nr.98/2016 și a HG nr.395/2016 cu privire la stabilirea procedurilor de achiziții publice pentru bunuri, servicii sau lucrări;
- sprijină activitatea de elaborare a caietului de sarcini, primește și analizează caietul de sarcini;
- întocmește modelele de contractele de achiziții;
- asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- Introduce și gestionează datele privind procedurile de achiziție de care răspunde, în Registrul AP;
- Elaborează fișa de date a achiziției, formularele și proiectul de contract, secțiuni ale documentației de atribuire/ concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare, privind transmiterea anunțurilor de intenție/participare/atribuire și a invitațiilor de participare pe SEAP, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene(dupa caz);
- -Instiintează Ministerul Finantelor Publice privind initierea achizitiilor prevazute de lege si furnizeaza date privind achizitiile publice;
- Pune la dispozitia observatorilor numiti de Ministerul Finantelor Publice orice date solicitate privind derularea procedurii de achizitie;
- participa în comisiile de evaluare a ofertelor de achiziții;
- Participa la solutionarea in termenul legal a eventualelor solicitari de clarificari privind achizitiile publice si transmite raspunsurile catre toti potentialii ofertanti ;
- Intocmeste si asigura transmiterea comunicarii privind rezultatul procedurii catre toti ofertantii, respectand termenele legale;
- Intocmeste comunicariile prevazute de lege in cazul aparitiei unei contestatii;
- -Intocmeste documentatia solicitata de catre Consiliul National de Solutionare al Contestatiilor Bucuresti si asigura transmiterea acesteia in termenul legal;
- Redacteaza si urmareste incheierea contractul /comanda de achizitie publica pentru produse, servicii, lucrari ;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- Asigura restituierea garantiilor de participare catre ofertanti conform Legii;
- Difuzeaza documentele constatatoare (dosarul achizitiei, Autoritatea Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor, contractant);
- Transmite contractul/comanda de achizitie catre biroul financiar contabil în vederea urmaririi/gestionarii acestuia ;
- Urmareste si asigura derularea corecta si in legalitate a tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice încredințate;

Autoritatea Nationala de Reglementare si Monitorizare a Achizitiilor Publice, Ministerul Finantelor;

- Colaboreaza cu toti factorii implicati in derularea achizitiilor;
- Furnizeaza date de interes public in baza Legii 544/2001 privind achizitiile de care raspunde;
- Duce la indeplinire toate sarcinile ce decurg din atributiile postului sau a sarcinilor suplimentare, transmise de Primar;
- Pastreaza secretul de stat si de serviciu, precum si confidentialitatea informatiilor obtinute in cadrul serviciului (oferte de pret, informatii despre contractanti, etc.);

Alte atribuții:

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de achiziții publice;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul achizițiilor publice.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificarile si completarile ulterioare
6. H.G. 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 modificarile si completarile ulterioare,
7. Legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. 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;

9. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
10. 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 modificările și completările ulterioare;
11. H.G nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE DOSAR

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazier judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu 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);
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Relatii suplimentare la sediul instituției, la telefon 0230/545736 sau la adresa de e-mail primariahorodniceni@yahoo.com, persoană de contact: Luiza-Maria Mitrofan, secretar general.

Primar,
Neculai FLOREA



Afișat azi 25.01.2021

Ora 09:00