

## ANUNT

In conformitate cu :

-prevederile art.617alin(2) si art.618 alin(3) din OUG nr.57/2018 privind Codul Administrativ si ale art.39 alin (1<sup>1</sup>) si (2) din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici ,cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile art.II din Legea nr.203/2020 privind modificarea si completarea Legii nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei COVID-19

**Primăria STALPENI** anunță in data de 28 iunie 2021 organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, funcție publică de execuție, de **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE**,clasa I, grad principal,din cadrul Compartimentului promovare Proiecte si Achizitii Publice.

**Condițiile generale** de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Condițiile specifice:**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in stiinte economice;  
-candidatii trebuie sa aiba o vechime in specialitatea studiilor de minim 5 ani

**Atribuțiile postului:**

A. Achiziții publice și dezvoltare locală - PERMANENT:

1. Aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică , respectiv nediscriminarea , tratamentul egal , recunoașterea reciprocă , trasparența , proporționalitatea , eficiența utilizării fondurilor , asumarea răspunderii ;

2. Asigură respectarea regulilor și 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.;

3. Propune procedurile prin care se achiziționează;

4. Asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;

5. Asigură aplicarea regulilor de participare la procedura 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;

6. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor privind achizițiile publice și de participare prevăzute de legislația în vigoare

7. Transmiterea în SEAP ([www.elicitatie.ro](http://www.elicitatie.ro)) spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire;

8. Transmiterea în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) spre publicare și invitatiei/anunțului de participare și verificare ANAP

9. Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare catre Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, daca este cazul;

10. Transmiterea în termen, către organele competente a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

11. Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul ;

12. Primirea și soluționarea, în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosită din partea potențialilor ofertanți;

13. Publicarea în SEAP a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare;

14. Publicarea în SEAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanților;

15. Primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;

16. Participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
17. În calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentația de atribuire;
18. Redactarea proceselor verbale ale sesiunilor de evaluare ;
19. Redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
20. Participarea la Sesiunile comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire).
21. Primirea contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
22. Întocmirea și înaintarea către CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți;
23. Întocmirea și înaintarea către CNSC a dosarului achiziției, în termenul și în conformitate cu prevederile legale;
24. Transmite din dosarul achiziției publice documentația necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către persoana responsabilă cu viza de control financiar preventiv în vederea finalizării procedurilor prin încheierea contractelor ;
25. Asigură publicarea anunțurilor de atribuire;
26. Publicarea în SEAP a notificărilor pentru achizițiile care depășesc suma prezăcută în legislația în vigoare;
27. Publicarea achizițiilor directe pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro);
28. Întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători /necâștigători ;
29. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială dacă, este cazul, și finală;
30. Preluarea corespondenței interne și externe repartizate ce vizează domeniul de activitate.
31. Asigură corespondența cu Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
32. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor – București
33. Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;
34. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.
35. Intocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice
36. Raportează anual, conform actelor normative în vigoare, situația contractelor și a procedurilor de achiziții publice realizate într-un an calendaristic.
37. Aproxionează instituția cu materialele consumabile, conform referatelor funcționarilor, aprobate de către Primar
38. Răspunde în scris la toate actele în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară

#### B. Activități generale ale postului

1. Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
2. Răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
3. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
4. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
5. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent,

unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a salariatului

6. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;
7. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
8. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
9. Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici
- 10.Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate
- 11.Își asumă răspunderea pentru toate documentele întocmite și semnate
12. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale

#### Bibliografia specifică si tematica:

1. Constitutia Romaniei
  2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:
    - Partea a III-a – Administratia Publica locala
    - Partea a VI-a – Statutul functionarilor publici
  - 3.OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completările ulterioare
  4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare
  5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
    - Capitolul I - Secțiunea a 3-a - Autorități contractante
    - Secțiunea a 4-a - Domeniu de aplicare
    - Secțiunea a 5-a Exceptări.
    - Secțiunea a 6-a Achiziții mixte
    - Secțiunea a 7-a Situații speciale
    - Secțiunea a 8-a Activități de achiziție centralizate și achiziții comune ocazionale
  - Capitolul II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
  - Capitolul III Modalități de atribuire
  - Capitolul IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
  - Capitolul V Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru
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 modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul I - Secțiunea a 2-a - Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP
  - Capitolul II - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice
  - Capitolul III - Realizarea achiziției publice
  - Capitolul IV - Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare
  8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare
  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, cu modificările și completările ulterioare

10. OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare

11. H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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 instituția 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) **proba scrisă se va desfășura în data de 28 iunie 2021, ora 10:00,**
- c) **interviul va avea loc în data de 01.iulie 2021.** Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul Primăriei Stalpeni.

**Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Stalpeni și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv de la data de 26 mai-14 iunie 2021, inclusiv, ora 16:00, la sediul primăriei.**

Date de contact: Dinculescu Marius Florinel-0733674126

