



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI
Com. Mozăcenii, jud. Argeș, nr. 570,
Tel./Fax: +40 248 697282
Email: primariamozaceni@yahoo.com.

ANUNȚ

Primăria Comunei Mozăcenii, județul Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de:

-Consilier Achiziții Publice, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor superioare din cadrul Compartimentului Achiziții Publice al Primăriei comunei Mozăcenii, județul Argeș;

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Mozăcenii, județul Argeș și constă în următoarele probe:

-proba scrisă, în data de 20.12.2021, orele 10:00 ;

-probă interviu, în data de 22.12.2021, orele 10:00 ;

Condițiile generale pentru ocuparea funcțiilor publice sunt cele prevăzute de dispozițiile art. 465 din OUG nr. 57/2019.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de:

Consilier, clasa I, grad profesional asistent sunt:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;

-Vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice— minim 1 an;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare

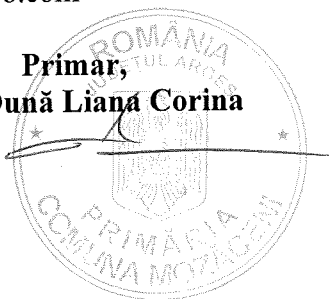
Dosarele de concurs se pot depune la sediul Primăriei Comunei Mozăcenii, Secretariat, în termen de 20 de zile de la publicare respectiv 18.11.2021 – 07.12.2021, între orele 08:00 și 16:00;

Actele necesare și bibliografia pentru concurs se află afișate la sediul Primăriei Comunei Mozăcenii, din Comuna Mozăcenii, județul Argeș, nr. 570, cât și pe site-ul Primăriei Mozăcenii.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Primăria comunei Mozăcenii, județul Argeș. Persoană de contact Dobrin Mihaela Ramona – secretar general al Comunei Mozăcenii, județul Argeș, tel./fax - 0248697282, e-mail primariamozaceni@yahoo.com

Primar,
Prof. Dună Liana Corina



**BIBLIOGRAFIE DE CONCURS STABILITĂ PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE
EXECUȚIE DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, CLASA I, GRAD PROFESIONAL
ASISTENT.**

1. Constituția României, republicată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, republicată de Consiliul Legislativ;
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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019- privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare:
 - 5.1Partea I
 - Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice.
 - 5.2Partea a III a – Administrația publică locală
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul V – Autoritățile administrației publice locale;
 - CAP. III – Consiliul local
 - CAP IV – Primarul
 - 5.3Partea a V a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului si a unităților administrativ – teritoriale - integral;
 - 5.4Partea a VII a Răspunderea administrativă – integral;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, 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;

10. Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
11. 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;
12. Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
13. ORDIN ANAP Nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
14. Instrucțiune ANAP Nr. 2/2018 privind ajustarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială;

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI
Compartiment Achizitii publice.

FISA POSTULUI

Nr. din2021

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: Consilier, clasa I, grad profesional asistent ,

2. Nivelul postului : studii superioare ,

3.Scopul principal al postului : desfasoara activitati privind achizitiile publice

4.Conditii specifice pentru ocuparea postuluui

1. Studii de specialitate : studii superioare , in specializarea contabilitate .

2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.

3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu

4. Limbi straine : Cunostinte de baza

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare,de autoperfectionare ,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică.

6. Cerinte specifice : rezistenta la stres .

7. Competenta manageriala : Nu

8. Atribuțiile postului :

-Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;

-elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;

-elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;

-îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea 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 în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- 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;
- participă la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și 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 către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat

- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.

- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Ion Creanga

- 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.

- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Ion Creanga și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Ion Creanga , ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.

- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.

- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde ;

- Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile care se desfășură în cadrul spațiului de lucru ;

- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct ;

- Răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere ;

- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;

- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

- Îndeplinește si alte sarcini dispuse de catre primar si de superiorii ierarhici.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

1. Denumire : Consilier ,
2. Grad profesional : asistent

1.Sfera rațională a titularului postului :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar, viceprimar, secretarul general al instituției;

- superior ; Nu

b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

c) relații de control: Nu

d) relații de reprezentare ; Da

2.Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice.DA.

b) cu organizații internaționale.Nu.

c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competență: Compartiment achiziții publice .

4.Delegarea de atribuții si competența : Da - în situația în care lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale sau în cazul absenței din unitate), atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către o persoană desemnată.

Intocmit de:

-Numele și prenumele: Dobrin Mihaela Ramona

-Funcția publică de conducere : Secretar General

- Semnătura.....

-Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele :

- Semnătura.....

- Data:

Contrasemnează

-Numele și prenumele :Dună Liana Corina

-Funcția publică de conducere: Primar

-Semnătura... ..

-Data:

O P I S

DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- a) formularul de înscriere;
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă (nr. pag. _____) 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;
- 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, 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele sus-menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Am primit	Am predat,
Secretar comisie concurs	Candidat

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea/Instituția publică: PRIMĂRIA COMUNEI MOZĂCENI,
JUDEȚUL ARGES

Funcția publică solicitată

Data organizării concursului: _____

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs) _____

Adresa: _____

E-mail: _____

Nr. de telefon/Fax: _____

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Limbi străine ¹⁾:		
Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾:

Cariera profesională ³⁾:

Perioada	Instituția/ Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾:

1. _____

2. _____

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Nr. de telefon
---------------------	------------	---------	----------------

Declarații pe propria răspundere^{*6)}

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria, numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;”)

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

**) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.*

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura