

Nr. 8351 / 08.10.2021

### ANUNȚ

Primăria comunei Bogați, județul Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice clasa I, gradul profesional asistent – Compartimentul achiziții publice și implementare proiecte, după cum urmează:

1. Proba scrisă: în data de 09.11.2021 ora 10.00
2. Data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative.
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, respectiv în intervalul 08.10.2021 – 27.10.2021 la sediul primăriei comunei Bogați din comuna Bogați, sat Bogați, nr. 133, județul Argeș. Persoana de contact Olaru Alina – inspector Resurse umane.

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

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copia carnetului de muncă 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

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

Formularul de înscriere Anexa nr.3 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe site. Bibliografia se afișează la sediul primăriei și se publică pe site.



R.U.  
A.Olaru

**BIBLIOGRAFIA:**

1. Constituția României, republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea III: Administrația publică locală Partea VI: Titlul I (Dispoziții generale) și Titlul II (Statutul funcționarilor publici);
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. 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;
8. O.U.G nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordin nr. 1851/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor O.U.G nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare.

**TEMATICA:**

1. Constituția României, republicată:
  - Titlul II, Capitolul II „Drepturile și libertățile fundamentale”;
  - Titlul II, Capitolul III „îndatoririle fundamentale”;
  - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea III: Administrația publică locală Partea VI: Titlul I (Dispoziții generale) și Titlul II (Statutul funcționarilor publici)
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
4. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul I: Dispoziții generale
  - Capitolul II: Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
  - Capitolul III : Modalități de atribuire
    - Secțiunea 1: Procedurile de atribuire
    - Secțiunea 2: Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică



Capitolul IV: Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire  
Secțiunea 4: Elaborarea documentației de atribuire  
Secțiunea 6: Criterii de calificare și selecție  
Secțiunea 7: Criterii de atribuire  
Secțiunea 11: Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru

Secțiunea 12: Finalizarea procedurii de atribuire

Capitolul V: Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru

6. 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:

Capitolul I: Dispoziții generale și organizatorice

Secțiunea 2: Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP

Capitolul II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice

Secțiunea 1 Etapele procesului de achiziție publică

Secțiunea a 2-a Consultarea pieței

Secțiunea a 4-a Documentația de atribuire

Capitol III: Realizarea achiziției publice:

Secțiunea 1: Achiziția directă

Secțiunea 8: Oferta și documentele însoțitoare

Secțiunea 9: Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia

Secțiunea 10: Procesul de verificare și evaluare

Secțiunea 11: Finalizarea procedurii de atribuire

7. 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

Capitolul III: Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională

Capitolul IV: Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului

8. O.U.G nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare. – integral

9. Ordin nr. 1851/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor O.U.G nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare. - integral

#### **Atribuțiile postului:**

Are atribuții în procesul de achiziții publice în cadrul primăriei comunei Bogați, după cum urmează:

Întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice în funcție de repartitia bugetară pe articole și destinația aprobată:

Identificarea necesităților prin centralizarea referatelor de necesitate;

Stabilirea necesarului de investiții, bunuri materiale și servicii pentru anul bugetar;

Întocmirea la timpul oportun al Programului Anual de Achiziții Publice;

Achiziții de produse/servicii/lucrări prin Achiziție directă:

Studiu de piață și stabilirea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnic – economic;

Achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor;

Întocmirea proceselor verbale de recepție;

avizarea facturilor în vederea efectuării plăților;

Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura de atribuire - Cerere de ofertă;

- întocmirea fișei de date a achiziției;
- întocmirea caietului de sarcini;
- publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;

- constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;

- primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;

- deschiderea ofertelor și analiza acestora;

- întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;

- înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;

- semnarea contractului de achiziție publică;

- urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;

- recepția cantitativ – valorică a produselor/ serviciilor/ lucrărilor;

Achiziții de produse, servicii sau lucrări prin procedura de atribuire - Licitație deschisă:

- întocmirea fișei de date a achiziției;

- întocmirea caietului de sarcini;

- publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;

- constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;

- primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;

- deschiderea ofertelor și analiza acestora;

- întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;

- înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;

- semnarea contractului de achiziție publică;

- urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;

- recepția cantitativ – valorică a produselor/ serviciilor/ lucrărilor;

Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura - Negociere cu publicare anunț de participare:

- întocmirea fișei de date a achiziției;

- întocmirea caietului de sarcini;

- publicarea anunțului de participare la negociere sau transmitere invitații - după caz;

- constituirea comisiei de negociere;

- primirea ofertelor;

- stabilirea rezultatului procedurii;

- comunicarea rezultatului procedurii;

- semnarea contractului de achiziție publică;

- urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;

- avizarea facturilor în vederea efectuării plăților.

Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru consiliul local.



local și în consiliul local.

Stabilirea calendarului de aplicare a procedurii, urmărirea procesului de aplicare a procedurii până la încheierea contractului de achiziție publică;

Asigurarea arhivării, păstrării documentelor;

Asigurarea confidențialității datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu legea;

Respectarea sarcinilor ce trebuie îndeplinite în cadrul UIP în calitate de expert informare/promovare.

b) Investiții și lucrări publice:

Elaborarea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice de natura investițiilor;

Asigurarea etapelor de promovare a investiției;

Asigurarea, prin proiectant autorizat, a documentațiilor tehnico-economice (fazele: studii de fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini și detalii tehnice de execuție) pentru lucrările de investiții;

Urmărirea derulării investiției: execuția lucrărilor și serviciilor contractate în ceea ce privește respectarea termenelor contractuale;

Centralizarea datelor și întocmirea raportărilor solicitate de către Primar, Direcția de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Prefectura, Consiliul Județean în domeniul investițiilor.

### **Programe, proiecte:**

Identifică probleme, nevoi, interese ce apar în comunitatea locală;

Identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală, lansate de instituțiile și organisme naționale, europene și internaționale;

Identifică acțiuni ce trebuie întreprinse pentru rezolvarea problemelor;

Adaptează și urmărește obiectivele stabilite prin "Strategia de dezvoltare locală a comunei Bogați";

Inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare și accesare a programelor cu finanțare nerambursabilă în diferite domenii

(modernizarea și dezvoltarea infrastructurii locale, sănătate și asistență socială, educație și cultură, mediu, cadru natural, surse alternative de energie, informatizarea serviciilor, etc.);

Solicită datele inițiale necesare elaborării programelor/proiectelor de la serviciile/birourile/compartimentele primăriei;

Stabilește legături cu factori interesați ca parteneri în derularea unor proiecte: agenții, asociații neguvernamentale, instituții, fundații, alte administrații publice locale și județene, ministere;

Stabilește legături cu elaboratori de proiecte de finanțare;

Întocmește propuneri de proiecte de finanțare;

Furnizează date pentru elaborarea proiectelor de finanțare;

Elaborează planul de informare publică a proiectului; coordonează campaniile publicitare ale proiectului; informează opinia publică și potențialii beneficiari ai proiectului cu privire la posibilitățile și oportunitățile oferite de proiect;

Urmărește efectele aplicării proiectelor de finanțare, modul de realizare al obiectivelor și scopurilor propuse;

Soluționează în termen corespondența din domeniile de activitate;

Realizează o evidență a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul primăriei comunei Bogați;

Elaborează și prezintă rapoarte și informări privind proiectele cu finanțare nerambursabilă derulate de către autoritatea locală;

Crearea și actualizarea continuă a unei baze de date cu informații despre finanțatori (nume, adresa, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate);

Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru consiliul local privind implementarea proiectelor;

Păstrarea secretului de serviciu, precum și secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.