

APROB,
PRIMAR,

BRATOSIN Nistor



ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

Primaria comunei Urechești, județul Vrancea anunța organizarea în data de **10 iunie 2021**, ora 10,30 - proba scrisă, **14 iunie 2021** ora 10,00 susținerea interviului, a concursului pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție de: **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului achiziții publice, urbanism, asistentă socială și autoritate tutelară**

Condiții de desfășurare a concursului:

- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț și anume în perioada 10.05.2021 — 31.05.2021, ora 16.00 inclusiv, la sediul Primăriei comunei Urechești din comuna Urechești, str. Crinului, nr. 228, județul Vrancea, telefon 0237251008, fax 0237251008, e-mail: primariaurechesti@yahoo.com, persoană de contact Constantin Mariana - - inspector, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Urechești, județul Vrancea.

Condiții de participare la concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de **inspector, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului achiziții publice, urbanism, asistentă socială și autoritate tutelară:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramură de științe: științe juridice, științe administrative, științe economice.

- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

- condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465, alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra

statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post condamnatorie sau dezincriminarea faptei ;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditii le prevazute de legislatia specificata.

ACTELE SOLICITATE CANDIDATILOR PENTRU DOSARUL DE INSCRIERE:

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 la H.G.R. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor sau altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master de specialitate, conform prevederilor art. 153, alin. 2 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, Cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) copia canetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care să ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la litera „f” este prevazut in anexa nr. 2D la H.G.R. nr. 611/2008.

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la alin. (1') trebuie să cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D si din care să rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al Ministerului Sanatatii. Pentru candidati cu dizabilitati, in situatia solicitarii de

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
UAT COMUNA URECHEȘTI

Adresă strada Crinului nr.228, localitatea Urechești, județul Vrancea cod poștal 627385
Tel./fax 0237 251 008

adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele solicitate candidatilor pentru dosarul de inscriere se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la litera „h” poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia competenta, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 la H.G.R. nr. 611/2008 se pune la dispozitie candidatilor de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia In format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric.

Întocmit,
Secretar general
Adam Carmen



**APROB,
PRIMAR,
BRATOSIN Nistor**

TEMATICA ORIENTATIVĂ



- 1.Reglementari legale privind achizițiile publice
- 2.Reglementari legale privind normele metodologice de aplicare a prevederilor în materia achizițiilor publice
- 3.Reglementari legale privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publice, 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 Contestărilor
- 4.Reglementari legale privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
- 5.Reglementari legale privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public
6. Reglementari legale privind liberul acces la informații de interes public
- 7.Reglementari legale privind activitatea de soluționare a petițiilor

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS BIBLIOGRAFIE COMUNĂ

- 1.Constituția României, republicată,
- 2.Titulul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- 3.OG 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- 6.HG 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 caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publice, 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 Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare
- 8.OUG nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a

ROMÂNIA

JUDEȚUL VRANCEA

UAT COMUNA URECHEȘTI

Adresă strada Crinului nr.228, localitatea Urechești, județul Vrancea cod poștal 627385

Tel./fax 0237 251 008

contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare

9. OUG nr. 107/2017 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

10.HG nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

11.Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

12.OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit,

Secretar general

Adam Carmen



Atributiile postului:

1. Activitatea - Elaborarea si actualizarea Programului Anual al Achizitiilor Publice ;
2. intocmeste si actualizeaza Programul Anual al Achizitiilor Publice-parte a Strategiei anuale de achizitie publica -instrument managerial utilizat pentru aplicarea procedurilor legale prevazute de Legea 98/2016, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate in ultimul trimestru al anului anterior anului caruia ii corespund procesele de achizitie publica cuprinse in acesta;
3. Asigura publicarea in SEAP a extraselor din Programul anual al achizitiilor publice in conditiile prevazute de HG 395/2016;
4. Activitatea - Asigurarea desfasurarii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice de produse, servicii si lucrari care sunt inscrise in Programul Anual al Achizitiilor Publice si care au finantarea asigurata;
5. Asigura transmiterea in SICAP a anunturilor de participare/anunturilor de participare simplificate, anunturilor de atribuire (inclusiv pentru contractele subsecvente/acordurile cadru) si a anunturilor de intentie, dupa caz;
6. Participa la elabroarea documentatiilor de atribuire, strategiilor de contractare, DUAE pentru procedurile de atribuire reglementate de Legea 98/2016
7. Participa la elaborarea proceselor verbale ale sedintelor comisiilor de evaluare pentru procedurile de atribuire, a comunicarilor intermediare privind rezultatul etapelor de evaluare elaborate in cadrul procedurilor, a rapoartelor si comunicarilor privind rezultatele aplicarii

procedurilor de atribuire;

8. Asigura, in calitate de utilizator SEAP, transmiterea in SEAP a comunicarii intermediare privind rezultatul etapelor de evaluare elaborate in cadrul procedurilor, a rapoartelor Si comunicarii privind rezultatele aplicarii procedurilor de atribuire;

9. întocmește dosarele achizițiilor publice asigurându-se ca este respectat continutul prevăzut de Legea 98/2016.;

10. Asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice in cazul procedurilor de atribuire desfășurate prin utilizarea mijloacelor electronice in conformitate cu prevederile HG 395/2016 si ale Legii 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica, republicata ;

11. Asigura publicarea in SEAP a anuntului privind modificarea contractelor cu caracter de regularitate in sensul prelungirii acestuia in termen de 30 de zile de incheierea actului aditional de prelungire;

12. Notifica ANAP cu privire la intentia de efectuare a modificărilor la contractele de achiziție publica/acordurile cadru in conditiile art.221 din Legea 98/2016 si in termenele prevazute la art.23 alin.9 din HG 395/2016

13. Asigura publicarea in SEAP a masurilor adoptate inainte de data limita de depunere a ofertelor ca urmare a notificării prealabile si contestațiilor formulate de operatorii economici interesati, in termen de o zi lucratoare de la adoptare ;

14. Asigura publicarea in SEAP a contestațiilor in termen de o zi lucratoare de la primirea acestora fara a face referire la datele de identificare cu caracter personal ale contestatorului;

15. Publica in SEAP deciziile CNSC in termen de 5 zile de la data primirii fara referire la informatiile pe care operatorul economic precizeaza in oferta sa ca fiind confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala ;

16. Asigura publicarea in SEAP a denunțării Si datelor de identificare a ofertantilor/candidatilor/ofertantilor asociati/subcontractantilor/terților sustinatori in termen de 5 zile de la expirarea termenelor limita de depunere a ofertelor in conditiile art. 63 din Legea 98/2016 ;

17. Activitatea - întocmirea si publicarea documentelor constatatoare cu privire la indeplinirea obligatiilor contractuale in conformitate cu prevederile art. 166 din HG 395/2016 in baza proceselor verbale de receptie a produselor, serviciilor si lucrarilor întocmite de comisiile de receptie Si transmise de compartimentele de specialitate care au urmarit executarea contractelor;

18. Emite si transmite, in termenul legal, catre operatorii economici documente constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea/neindeplinirea obligatiilor contractuale ;

19. Asigura publicarea in SEAP a documentelor constatatoare întocmite, dupa expirarea termenelor de contestare prevazute de Legea 554/2004 cu modificarile Si completările ulterioare .

20. Asigura transmiterea catre CNSC a documentelor/documentațiilor in vederea solutionării contestațiilor formulate in cadrul procedurilor de achiziții publice.

21. Transmite in SEAP notificari cu privire la achizițiile directe realizate offline a caror valoare depășește echivalentul in lei a sumei de 13.000 fara TVA, in termen de 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce sta la baza achizițiilor directe.

22. Tine evidenta contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrari si a contractelor de concesiune lucrari si servicii publice asigurand inregistrarea in Registrul R 063-01;

23. Transmite copii ale contractelor de achiziții compartimentelor de specialitate care urmaresc executarea acestora.

24. Asigura transparenta achizițiilor directe realizate offline si a achizițiilor de servicii specifice prevazute in Anexa 2 la Legea 98/2016 a caror valoare estimata presupune derularea unei proceduri simplificate proprii, prin publicarea in SEAP la sectiunea „Publicitate - anunturi” ;

25. Pastreaza si arhiveaza conform prevederilor legale dosarele procedurilor de achiziții publice.

26. Urmareste derularea, implementarea, finalizarea contractelor de achiziție publica.

Întocmit,

Secretar general

Adam Carmen