

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Urechești, Județul Vrancea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de **consilier achizitii publice clasa I grad profesional asistent** la Compartimentul Achizitii publice, urbanism, asistenta sociala si autoritate tutelara.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul Primăriei Urechești din comuna Urechești, județul Vrancea și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **30.05.2023 – 19.06.2023**

2. proba scrisă: **30.06.2023, ora 10:00:**

3. interviul - **data si ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă**, cu încadrarea în termenul de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (excepție lit. e):

a) *are cetățenia română și domiciliul în România;*
b) *cunoaște limba română, scris și vorbit;*
c) *are vârsta de minimum 18 ani împliniți;*
d) *are capacitate deplină de exercițiu;*
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 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;*

i) *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;*

j) *nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;*

k) *nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență și specializări:

- Domeniul de licență: **studii juridice, științe economice, științe administrative**
- **Vechimea minima in specialitatea studiilor – 1 an**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Urechești, strada Crinului nr.228, județul Vrancea sau se vor transmite pe adresa de mail/fax la inspector superior Constantin Mariana în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **30.05.2023 – 19.06.2023** și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor*

privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;*
- f) 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;*
- 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;*
- i) cazierul judiciar;*
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

Formularul de înscriere dar și alte informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Urechești telefon 0237/251008, sau telefon mobil 0720 547457, e-mail primariaurechesti@yahoo.com persoană de contact inspector superior Constantin Mariana.

Anexăm în continuare:

- Bibliografia - potrivit Anexei 1
- Fișa postului - potrivit Anexei 2

Primar,
Bratosin Nistor

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I gradul profesional asistent la Compartimentului achizitii publice, urbanism, asistenta sociala si autoritate tutelara din cadrul Primăriei comunei Urechesti, județul Vrancea

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare, din care:
Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța 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 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 Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare

Primar,
Bratosin Nistor

FIȘA POSTULUI

Nr. din

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier, clasa I, grad profesional asistent
2. Nivelul postului: funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență și specializări:
 - Domeniul de licență: Științe Economice
 - Domeniul de licență: Științe Juridice
 - Domeniul de licență: Științe administrative
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
 - Operare pe calculator: -
 - Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Aptitudine generală de învățare
 - Aptitudine de a lucra cu documente
 - Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise
 - Culegere, clasificare și interpretare a informațiilor
 - Punctualitate
 - Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare

- Aptitudini de calcul
- Grad relativ ridicat de autonomie în acțiune
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- Păstrarea confidențialității în legătură cu sarcinile de serviciu
- Preocupare continuă pentru îmbunătățirea și perfecționarea pregătirii profesionale
- Respectul față de lege
- Loialitatea față de interesul instituției
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate
- Cunoașterea specificului administrației publice
- Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu
- Capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză
- Asumarea responsabilității

5. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții): disponibilitate pentru lucru prelungit în anumite condiții.

6. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Activitatea - Elaborarea si actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice :
2. întocmește si actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice-parte a Strategiei anuale de achiziție publică -instrument managerial utilizat pentru aplicarea procedurilor legale prevăzute 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 achiziție publică cuprinse in acesta;
3. Asigura publicarea in SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice in condițiile prevăzute de HG 395/2016;
4. Activitatea - Asigurarea desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii si lucrari care sunt inscise in Programul Anual al Achizițiilor Publice si care au finanțarea asigurata:
5. participare simplificate, anunțurilor de atribuire (inclusiv pentru contractele subsecvente/acordurile cadru) si a anunțurilor de intenție, după caz;
6. Participa la.elaborarea documentațiilor de atribuire, strategiilor de contractare, DUAЕ 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 comunicărilor intermediare privind rezultatul etapelor de evaluare elaborate in cadrul procedurilor, a rapoartelor si comunicărilor privind rezultatele aplicării procedurii de atribuire

8. Asigura, in calitate de utilizator SEAP, transmiterea in SEAP a comunicariilor intermediare privind rezultatul etapelor de evaluare elaborate in cadrul procedurilor , a rapoartelor Si comunicariilor privind rezultatele aplicarii procedurilor de atribuire;
9. intocmeste dosarele achizitiilor publice asigurandu -se ca este respectat continutul prevazut de Legea 98/2016.;
- 10.Asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achizitiei publice in cazul procedurilor de atribuire desfasurate 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 modificarilor la contractele de achizitie 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 notificarii prealabile si contestatiilor formulate de operatorii economici interesati, in termen de o zi lucratoare de la adoptare ;
- 14.Asigura publicarea in SEAP a contestatiilor 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 denurnirii Si datelor de identificare ofertantilor/candidatilor/ofertantilor asociati/subcontractantilor/tertilor 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 - intocmirea 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 intocmite 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 intocmite, dupa expirarea termenelor de contestare prevazute de Legea 554/2004 cu modificarile Si completarile ulterioare .
- 20.Asigura transmiterea catre CNSC a documentelor/documentatiilor in vederea solutionarii contestatiilor formulate in cadrul procedurilor de achizitii publice.
- 21.Transmite in SEAP notificari cu privire la achizitiile directe realizate offline
- 22.Tine evidenta contractelor de achizitii de produse/servicii/lucrari si a contractelor de concesiune lucrari si servicii publice asigurand inregistrarea lor

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

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

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

Astfel, angajatul are obligația:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: asistent

4. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar și secretar general al comunei;

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din cadrul Primăriei;

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: îndrumare metodologică, coordonare, colaborare.

b) cu organizații internaționale: colaborare conform dispoziției conducerii

c) cu persoane juridice private: în baza delegării de autoritate dată de conducere.

3. Limite de competență:

- face propuneri privind măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității sale și sesizează primarul în legătura cu neregulile care apar.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu atribuțiile vor fi îndeplinite de _____

Întocmit de:

Numele și prenumele:	Adam Carmen
Funcția publică de conducere:	secretar general al comunei
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	