

ANUNȚ

Primăria comunei Davidești organizează concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul compartimentului Contabilitate la aparatul de specialitate al primarului comunei Davidești, județul Argeș,

Condițiile de desfășurare a concursului sunt:

- a) perioada de depunere a dosarelor de concurs: 21.04.2021 – 10.05.2021
- b) proba scrisă va avea loc în data de 25.05.2021, ora 10;
- c) interviul va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei comunei Davidești

Condițiile de participare la concurs sunt:

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- b. minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;
- c. să îndeplinească condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:
 - 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - 4) are capacitate deplină de exercițiu;
 - 5) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - 6) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - 7) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - 8) 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;
 - 9) 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;
 - 10) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - 11) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Bibliografia, tematica și actele necesare pentru dosarul de înscriere sunt prezentate mai jos, acestea pot fi obținute și la tel. 0248/298024, Primăria comunei Davidești.

Tematica:

1. Titlul I – Titlul V ale părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Titlul I - Principii specifice aplicabile administrației publice locale;
- Titlul II – Descentralizarea
- Titlul III - Regimul general al autonomiei locale
- Titlul IV - Unitățile administrativ-teritoriale în România
- Titlul V - Autoritățile administrației publice locale

2. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare
Capitolul II Organizarea și conducerea contabilității
Capitolul III Registrele de contabilitate
Capitolul IV Situații financiare
Capitolul V Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice

3. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
Capitolul I Dispoziții generale
Capitolul II Principii, reguli și responsabilități
Capitolul III Procesul bugetar
Capitolul IV Împrumuturi
Capitolul V Finanțarea instituțiilor publice
Capitolul VI Criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale
Capitolul VII Dispoziții instituționale

4. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
1. Angajarea cheltuielilor

2. Lichidarea cheltuielilor
3. Ordonanțarea cheltuielilor
4. Plata cheltuielilor
5. Organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale

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. 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

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

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Partea III(titulul I - titlul V), Partea VI(titulul I și titlul II);
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. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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;
11. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Acte necesare pentru dosarul de concurs:

- 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) 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/funției 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.

Notă: 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, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primaria_davidești@yahoo.com

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: , tel, fax: 0248/298024 persoana contact: Călinescu Aretia, adresa de email de corespondență: primaria_davidești@yahoo.com

Atribuțiile funcției publice de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul compartimentului Contabilitate:

A. Achiziții publice și dezvoltare locală - PERMANENT:

1. Aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică , respectiv nediscriminarea , tratamentul egal , recunoașterea reciprocă , transparenta , 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) spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire;
8. Transmiterea în SEAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare și invitației/anunțului de participare și verificare ANAP
9. Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii, Europene, dacă 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;
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. Aprovizionează 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 disciplinara, 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 conduită 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.

**PRIMAR,
VADUVA CONSTANTIN-ALIN**

**SECRETAR,
CALINESCU ARETIA**

