

**ANUNȚ**

**privind concursul organizat pentru ocuparea funcției publice, vacante de execuție, de consilier achiziții publice- Compartiment Achiziții Publice și Identificare Fonduri Nerambursabile, din cadrul Primăriei Călinești**

Probele stabilite pentru concurs: proba scrisă și interviu.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- în data de **05.03.2021, ora 10:00**, la sediul Primăriei Călinești (proba scrisă),

- candidații urmând să depună dosarul de concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul instituției, pe pagina de internet a Primăriei Călinești, [www.cjarges.ro/web/calinesti](http://www.cjarges.ro/web/calinesti), și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **03.02.2021-22.02.2021, ora 16:00**;

-interviu în data de **09.03.2021, ora 10:00**;

- condițiile generale, prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019:

- 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;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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.

- **condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru consilier achiziții publice**
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
  - 7 ani vechime în specialitatea studiilor, potrivit art. 468 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ;

#### **Bibliografie și tematică:**

- Constituția României, republicată;
- OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea a VI a, Titlul I și II;
- O.U.G nr 137/2000, privind prevenirea și sancționarea formelor de discriminare;
- Legea nr 202/2002, privind egalitatea de șanse și tratament ;
- Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică sau acordului cadru, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 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;

#### **Dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere aflat la sediul primăriei;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie și evaluarea psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei Calinesti, persoană de contact Dița Cristina- inspector R.U: tel 0730516597, fax: 0248 651 606, email: primarie@calinesti.cjarges.ro

### **Atribuțiile stabilite conform fișei postului:**

#### **a) Achiziții publice:**

- Întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice în funcție de repartitia bugetară pe articole și destinația aprobată:
  - identificarea necesităților prin centralizarea referatelor de necesitate;
  - 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 tehnico – economic;
  - achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
  - întocmirea proceselor verbale de recepție;
- 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;
    - 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;
- Achiziții de produse, servicii sau lucrări prin procedura de atribuire - Licitatie deschisă:
  - întocmirea fișei de date a achiziției;
  - întocmirea caietului de sarcini;
    - publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;
    - 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;
- Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura - Negociere cu publicare anunț de participare:
  - întocmirea fisei de date a achizitiei;
  - întocmirea caietului de sarcini;
  - publicarea anunțului de participare la negociere sau transmitere invitații după caz;
  - primirea ofertelor;
  - stabilirea rezultatului procedurii;
  - comunicarea rezultatului procedurii;
  - semnarea contractului de achiziție publică;
  - urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru 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;
- Soluționează în termen corespondența din domeniile de activitate;
- 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

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;

Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către UAT Călinești, județul Argeș;

