

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI CRIȘAN
JUDEȚUL TULCEA

Tel. 0240.547.057, Fax 0240.547.026

E-mail : primariacrisan@gmail.com

Strada Principala, nr.378, cod postal 827060

Nr. 824 din 28.02.2020

ANUNT

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier achizitii publice, grad profesional asistent, clasa I din cadrul compartimentului Achizitii Publice – Primaria comunei Crisan, judetul Tulcea

Primăria comunei Crișan, județul Tulcea, cu sediul în localitatea Crișan, str. Principală, nr.378, județul Tulcea, reprezentată legal prin dl. Munteanu Ilie, în calitate de primar;

Avand in vedere prevederile:

- ✓ Ordonantei de urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;
- ✓ Hotararii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare:

ANUNTA

I. Organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier achizitii publice, grad profesional asistent, clasa I din cadrul Compartimentului Achizitii Publice – Primăria comunei Crișan, județul Tulcea.

II. Pentru a ocupa postul de consilier achizitii publice, functie publica de executie vacanta din cadrul compartimentului Achizitii Publice – Primaria comunei Crisan, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii de participare:

- a. sa aiba cetățenia română și domiciliul în România;
- b. sa cunoasca limba română, scris și vorbit;
- c. sa aiba vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d. sa aiba capacitate deplină de exercițiu;
- e. sa fie apt/aptă 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. sa îndeplineasca condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g. sa îndeplineasca condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice, respectiv:
 - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte juridice, stiinte economice sau administratie publica;
 - vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice – minim 1 an;
- h. sa nu fi fost condamnat/ă 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. sa nu le fie 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. sa nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k. sa nu fi fost lucrător/lucratoare al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

III. In vederea participării la concurs, candidatii trebuie sa depuna dosarul de concurs, care va contine în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare (formular tip);

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 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;

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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Copiile de pe actele prevăzute la alin. III 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 documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic.

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Crișan, localitatea Crisan, comuna Crisan, str. Principala, nr.378, jud. Tulcea la dna. Simioncencu Denisa-Anamaria - secretarul comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor. Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul sunt: nr.telefon - 0240.547.057, fax: 0240.547.026; adresa de e-mail: primariacrisan@gmail.com.

IV. Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Crișan, județul Tulcea și va consta în evaluarea cunoștințelor prin proba scrisă ce se va desfășura în data de **31.03.2020**, ora **10:00** și interviul ce va avea loc în data de **02.04.2020**, ora **10:00**.

V. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 18 martie 2020, ora 16:00: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 19-25 martie 2020, ora 16:00: selecția dosarelor de înscriere(5 zile lucratoare);
- 31 martie 2020, ora 10:00: proba scrisă;
- 02 aprilie 2020, ora 10:00: proba interviu.

VI. Bibliografia stabilita pentru concurs este următoarea:

BIBLIOGRAFIE

1. Constitutia Romaniei din 21 noiembrie 1991 – republicata cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

3. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 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;

5. Legea nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 101 din 19 mai 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;

9. Hotărârea Guvernului 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;

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data sustinerii concursului.

VII. Atribuțiile principale ale postului:

➤ întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP (SICAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

➤ elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

➤ elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

➤ îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

➤ realizează achizițiile directe;

➤ constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;

➤ verifică documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice și întocmește raportul de specialitate în vederea aprobării/respingerii, în condițiile legii a indicatorilor tehnico-economici și a documentației aferente de către consiliul local;

➤ întocmește nota conceptuală și tema de proiectare pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice, conform legii precum și raportul de specialitate în vederea aprobării acestora de către consiliul local;

➤ ia măsurile necesare pentru aprobarea Strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice precum și pentru actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar;

➤ asigură publicarea Programului anual de achiziții publice pe SICAP;

➤ întocmește referatele de numire a comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, în vederea emiterii dispoziției primarului;

➤ asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare, de atribuire, inclusiv comunicări, etc.);

➤ Incadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.;

➤ Asigura, participă și răspunde de organizarea, desfășurarea propriu-zisă și finalizarea procedurilor de achiziții publice prin atribuirea contractelor de furnizare produse/servicii/lucrări, conform legislației în vigoare;

➤ Intocmește referate de necesitate, strategia de contractare și întocmește documentațiile de

atribuire sau documentatiile descriptive necesare demararii procedurilor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale;

- Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile pe care le elaboreaza;
- Intocmeste si raspunde de legalitatea contractelor de achizitii publice pe care le inainteaza spre semnare ordonatorului principal de credite;

- Urmareste executarea si monitorizeaza implementarea contractului de achizitii publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor. Informează, în scris, conducerea autoritatii ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

- Asigura întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

- Intocmeste rapoarte de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;

- Participa in comisia de evaluare a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor, executia lucrarilor - in calitate de presedinte, cu drept de vot;

- Intocmeste procesele verbale la deschiderea ofertelor;

- Asigura analiza ofertelor depuse;

- Asigura emiterea hotărârilor de adjudecare;

- Asigura primirea și rezolvarea contestațiilor;

- Intocmeste rezoluțiile la contestațiile depuse;

- Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de produse, servicii sau lucrari.

- Respecta si aplica regulile de publicitate (SICAP, Monitorul Oficial al Romaniei,etc.) necesare asigurarii transparentei, in conditiile legii;

- Asigura colaborarea cu ANRMAP, CNSC.

- Efectueaza inregistrarea si reinnoirea inregistrarii in S.E.A.P/SICAP respectand procedura electronica implementata de catre operator.

- Raspunde pentru corectitudinea datelor si informatiilor procesate si are obligatia de a transmite operatorului S.E.A.P/SICAP orice modificare survenita in legatura cu aceste date.

- Administreaza Certificatul Digital de Inregistrare incredintat de catre operatorul S.E.A.P/SICAP si raspunde de acesta in calitate de utilizator al Autoritatii Contractante.

- Raspunde de aplicarea si respectarea prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, Hotărârii 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 modificarile si completarile ulterioare, Legii nr.99/2016, Legii nr.100/2016, Legii nr.101/2016, Hotărârii Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare si conținutul – cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finantate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale altor acte legislative care vizeaza achizitiile publice si implementarea proiectelor de investitii finantate din fonduri publice;

- Se informeaza si studiaza in permanenta legislatia in vigoare pentru domeniul in care isi desfasoara activitatea, fiind direct responsabil de aplicarea corecta a acesteia;

- Intocmeste referatele pentru numirea prin dispozitie a primarului a comisiei de receptie la terminarea lucrarilor/comisia de receptive finala, dupa caz, pentru obiectivele de investitii publice;

- Intocmeste procedurile operationale si documentele ce revin compartimentului in vederea implementarii si mentinerii sistemului de control intern managerial;

- Acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

- Rezolva corespondenta repartizata pentru solutionare in termenul indicat in acestea sau prevazut de actele normative in vigoare si raspunde de integritatea tuturor documentelor detinute;

- Tine evidenta tuturor documentelor repartizate pentru solutionare si le grupeaza anual pe

dosare si termene de pastrare conform Nomenclatorului arhivistic. Documentele indosariate sunt predate responsabilului cu arhiva din cadrul institutiei in al doilea an de la constituire, pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire conform Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996;

- Asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- Raspunde material, disciplinar, administrativ, penal - dupa caz, pentru pagubele aduse institutiei din vina sa ;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de catre conducatorii superiori ai institutiei;

Primar,
Munteanu Ilie