

A N U N Ţ

În temeiul art. 618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Stănești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Economic, Financiar, Investiții, Juridic, Resurse Umane.

Desfășurarea concursului:

- Depunerea dosarelor - 08.05.2023-29.05.2023
- Proba scrisă - 13.06.2023
- Interviuul - data și ora vor fi comunicate la afișare rezultatelor pentru proba scrisă, conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei comunei Stănești.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la registratura Primăriei comunei Stănești, în perioada 08.05.2023-29.05.2023, în intervalul orar 08,00-16,00 de luni până vineri.

Persoana de contact: Găinaru Andreea Bianca-consilier juridic. Telefon/fax 0253278719, email: primstanesti@yahoo.com

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, rezultatul acesteia urmând a se afișa la sediul Primăriei comunei Stănești și pe pagina de internet a instituției.

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările completările ulterioare.

Dosarul de înscriere depus de către candidați la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- i) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- ii) curriculum vitae, modelul comun european;
- iii) copia actului de identitate;
- iv) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- v) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vi) 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/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

- vii) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- viii) cazierul judiciar;
- ix) 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.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Economic, Financiar, Investiții, Juridic, Resurse Umane:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii/specializări: științe economice, științe administrative, științe juridice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;
- Curs achiziții publice.

Bibliografia și tematica stabilită, precum și atribuțiile stabilite conform fișei de post se regăsesc în anexa nr. 1 parte integrantă a prezentului anunț.

**Primar,**  
**Bicheru Constantin**



Consilier juridic,  
Găinaru Andreea Bianca

**Bibliografia/tematica de concurs stabilită pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Economic, Financiar, Investiții, Juridic, Resurse Umane este următoarea:**

1. Constituția României, republicată; Tematica: Titlul II, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Partea a VI-a Titlul I și Titlul II, Cap.V, secțiunea 1 și secțiunea 2;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Capitolul 1-Principii și definiții;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (Capitolele I- IV);
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ; Tematica: Capitolul IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire: Secțiunea 1- Secțiunea 7;
6. H.G. 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; Tematica: Capitolul III Realizarea achiziției publice: Secțiunea 1-4 din Anexa 1 la H.G. nr. 395/2016;
7. Legea nr. 101/2016 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; Tematica: Capitolul III;
8. Ordinul Ministerului Mediului nr. 1068//2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini. Tematica: Punctul II din Anexa la Ordin ;
9. Ordinul ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor 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 Tematica: Art. 1-3 din Ordin
10. Ordinul SGG nr. 300/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Tematica: Anexa 1 pct. III din Ordin.

### **Atribuțiile postului<sup>1</sup>:**

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achizițiile directe, inițiază procedurile legale pentru celelalte tipuri de achiziții;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. Primește și centralizează referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
9. Primirea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr.98/2016;
10. În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la pct.8), primirea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
11. Solicită informații cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
12. Primește informări justificate cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
13. Primește documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
14. Organizează și arhivează conform Legii arhivelor documentele privind achizițiile publice.
15. Întocmește și transmite situații solicitate de Consiliul Județean Gorj - machetele privind serviciile comunitare de utilități publice, proiecte de investiții în derulare și proiecte depuse și aflate în evaluare;
16. Întocmește și actualizează programul de achiziții publice
17. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
18. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Stănești în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
19. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;

<sup>1</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

20. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Biroului Economic, Financiar, Investiții, Juridic, Resurse Umane și al Primăriei Comunei Stănești;
21. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
22. Pune în aplicare legislația nou apărută;
23. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
24. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
25. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
26. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
27. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
28. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și șeful Biroului Economic, Financiar, Investiții, Juridic, Resurse Umane.
29. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.
30. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.
31. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere.
32. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului:  
08:00 – 16:00.