

ANUNȚ

Primăria comunei Alimpești, cu sediul în comuna Alimpești, strada Principală nr.1, județul Gorj, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant, compartimentul achiziții publice din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Alimpești, cu durată normală a timpului de muncă respectiv 8 ore/zi 40 ore/săptămână.

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

1. Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă: 17 iulie 2022, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Alimpești, județul Gorj;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Alimpești, județul Gorj.

2. Condiții de participare la concursul de recrutare:

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant, compartimentul achiziții publice din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Alimpești candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) Condiții generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) Condiții specifice prevăzute de fișa postului:

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: științe economice, științe juridice;
2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul;
3. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei comunei Alimpești, strada Principală, nr.1, județul Gorj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare pe site-ul Primăriei comunei Alimpești <https://primariaalimpesti.ro> și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici respectiv în perioada 23 mai 2022 până la data de 13 iunie 2022.

4. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Comuna Alimpești, strada Principală, nr.1, județul Gorj;

Telefon: 0253275107, adresă de e-mail: primialimpesti@gmail.com;

Persoana de contact: Drăgulescu Mariana, inspector superior, Compartimentul Financiar Contabil, Investiții, Impozite și Taxe Locale din aparatul de specialitate al primarului comunei Alimpești.

Documentele necesare la dosarul de concurs, bibliografia de concurs, precum și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt prezentate în Anexele nr. 1- 3 la prezentul anunț.

Prezentul anunț este publicat și pe site-ul Primăriei comunei Alimpești <https://primariaalimpesti.ro>.

PRIMAR,
Drăgulescu Victor



SECRETAR GENERAL UAT ALIMPEȘTI
Tomulescu Gabriel-Eduard

DOCUMENTELE NECESARE LA DOSARUL DE CONCURS

Pentru Concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant, compartimentul achiziții publice din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Alimpești, dosarul de concurs depus de către candidat conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare¹;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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 publice²;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
7. cazierul judiciar³;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute la punctele 3-6 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 pct. 3, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a persoanei de contact pentru primirea dosarelor de concurs.

¹ Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților de către Primăria comunei Alimpești din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei comunei Alimpești, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;

² Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5 este publicat pe pagina de internet a Primăriei comunei Alimpești, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei comunei Alimpești, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

³ Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

PRIMAR,
Drăgulescu Victor



SECRETAR GENERAL UAT ALIMPEȘTI,
Tomulescu Gabriel-Eduard

BIBLIOGRAFIA

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant, compartimentul achiziții publice din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Alimpești

1. Constituția României, republicată (r1);
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a;
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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
11. Norme metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea nr. 394 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Norme metodologice din 2 iunie 2016 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.

PRIMAR,
Drăgulescu Victor



SECRETAR GENERAL UAT ALIMPEȘTI,
Tomulescu Gabriel-Eduard

Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant la compartimentul achiziții publice din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Alimpești

- 1) întocmește, împreună ceilalți funcționari din cadrul compartimentului, programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului, fiind responsabil de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
- 2) asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :
- 3) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;
- 5) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- 6) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- 7) inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
- 8) primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;
- 9) întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- 10) întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- 11) întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- 12) întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- 13) întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- 14) asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- 15) asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- 16) asigură analizarea ofertelor depuse;
- 17) asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
- 18) primirea și rezolvarea contestațiilor;
- 19) întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- 20) participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- 21) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- 22) ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- 23) urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- 24) colaborează cu celelalte servicii / compartimente funcționale din cadrul primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- 25) soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
- 26) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
- 27) colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
- 28) întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
- 29) întocmește, împreună cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;

- 30) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea eliberativă și executivă;
- 31) în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația :
- 32) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- 33) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- 34) răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- 35) păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- 36) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- 37) este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- 38) are obligația de a semnala conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- 39) răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de Conduită și a Codului Etic;
- 40) răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență.

PRIMAR,
Drăgulescu Victor



SECRETAR GENERAL UAT ALIMPEȘTI,
Tomulescu Gabriel-Eduard