PRIMĂRIA COMUNEI ALIMPEŞTI
JUDEŢUL GORJ
Nr. 2196/28.06.2022

ANUNŢ

Primăria Comunei Alimpeşti, cu sediul în Comuna Alimpeşti, strada Principală nr.1, judeţul Gorj, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante, pe perioadă nedeterminată, de consilier achiziţii publice, clasa I, gradul profesional debutant, compartimentul achiziţii publice din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Alimpeşti, cu durată normală a timpului de muncă respectiv 8 ore/zi 40 ore/săptămână.

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

1. Data, ora şi locul de desfăşurare a concursului:

- proba scrisă: 28 IULIE 2022, ora 10^{00}, la sediul Primăriei comunei Alimpeşti, judeţul Gorj;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Alimpeşti, judeţul Gorj.

2. Condiţii de participare la concursul de recrutare:

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante, pe perioadă nedeterminată, de consilier achiziţii publice, clasa I, gradul profesional debutant, compartimentul achiziţii publice din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Alimpeşti candidaţii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) Condiţii generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

b) Condiţii specifice prevăzute de fişa postului:

1. studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniile: ştiinţe economice, ştiinţe juridice;
2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice – nu este cazul;

3. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei comunei Alimpeşti, strada Principală,nr.1, judeţul Gorj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului privind organizarea concursului de recrutare pe site-ul Primăriei comunei Alimpeşti https://primariaalimpesti.ro şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici respectiv în perioada 28 IUNIE 2022 până la data de 18 IULIE 2022 .

4. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondenţă: Comuna Alimpeşti, strada Principală, nr.1, judeţul Gorj;
Telefon: 0253275107, adresă de e-mail: primalimpesti@gmail.com;
Persoana de contact: Drăgulescu Mariana, inspector superior, Compartimentul Financiar Contabil , Investiţii, Impozite şi Taxe Locale din aparatul de specialitate al primarului comunei Alimpeşti .

Documentele necesare la dosarul de concurs, bibliografia de concurs, precum şi atribuţiile prevăzute în fişa postului sunt prezentate în Anexele nr. 1- 3 la prezentul anunţ.

Prezentul anunţ este publicat şi pe site-ul Primăriei comunei Alimpeşti https://primariaalimpesti.ro. la data de 28.06.2022.

PRIMAR,
Drăgulescu Victor

ROMÂNIA
COMUNA ALIMPEŞTI
SAT ALIMPEŞTI

SECRETAR GENERAL UAT ALIMPEŞTI
Tomulescu Gabriel-Eduard

PRIMĂRIA COMUNEI ALIMPEŞTI
JUDEŢUL GORJ

Anexa nr. 1
la Anunţ nr. 2196/28.06.2022

DOCUMENTELE NECESARE LA DOSARUL DE CONCURS

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

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare[1];
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice[2];
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (va conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice);
7. cazierul judiciar[3];
8. declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţă care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute la punctele 3-6 se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia documentului prevăzut la pct. 3, care se poate transmite şi în format electronic, la adresa de e-mail a persoanei de contact pentru primirea dosarelor de concurs.

[1] Formularul de înscriere este pus la dispoziţie candidaţilor de către Primăria comunei Alimpeşti din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediul Primăriei comunei Alimpeşti, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric;

[2] Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la pct. 5 este publicat pe pagina de internet a Primăriei comunei Alimpeşti, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediul Primăriei comunei Alimpeşti, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice. Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor;

[3] Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

PRIMAR,
Drăgulescu Victor

ROMANIA
COMUNA ALIMPEŞTI
SAT ALIMPEŞTI

SECRETAR GENERAL UAT ALIMPEŞTI,
Tomulescu Gabriel-Eduard

PRIMĂRIA COMUNEI ALIMPEȘTI
JUDEȚUL GORJ

Anexa nr.2 la
Anunțul nr. 2196/28.06.2022

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 modificarile si completarile 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 modificarile si completarile 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

ROMANIA COMUNA ALIMPEȘTI SAT ALIMPEȘTI

SECRETAR GENERAL UAT ALIMPEȘTI,
Tomulescu Gabriel-Eduard

PRIMĂRIA COMUNEI ALIMPEȘTI
JUDEȚUL GORJ

Anexa nr. 3
la Anunț nr. 2196/28.06.2022

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) întocmeste, împreuna ceilalti functionari din cadrul compartimentului, programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre aparatul de specialitate al primarului, fiind raspunzator de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2) asigura, întocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei în vigoare, dupa cum urmeaza :
3) îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
4) elaboreaza documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea;
5) urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
6) asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
7) initiaza lansarea procedurii de achizitii publice în sistemul electronic al achizitiilor publice SICAP;
8) primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;
9) întocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
10) întocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
11) întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;
12) întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
13) întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
14) asigura desfasurarea propriu-zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
15) asigura întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
16) asigura analizarea ofertelor depuse;
17) asiguta emiterea hotararilor de adjudecare;
18) primirea si rezolvarea contestatiilor;
19) întocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
20) participarea la încheierea contractelor de achizitie publica;
21) asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
22) tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari;
23) urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar încalcari ale clauzelor contractuale;
24) colaboreaza cu celelalte servicii / compartimente functionale din cadrul primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
25) solutioneaza în termenul legal petitiile si corespondenta primita spre solutionare;
26) îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului;
27) colaboreaza și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
28) întocmește si asigura desfășurarea licitațiilor publice repartizate;

29) întocmeste, împreuna cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesionari, închirieri terenuri si spatii în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitatiile a caror desfasurare i-a fost repartizata;
30) îndeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau încredintate de autoritatea eliberativa si executiva;
31) în exercitarea atributiilor de serviciu are obligatia :
32) sa îndeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios îndatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice în care îsi desfasoara activitatea;
33) în exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
34) raspunde potrivit legii de îndeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;
35) pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, în conditiile legii;
36) pastreaza confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;
37) este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, în considerarea functiei daruri sau alte avantaje.
38) are obligatia de a semnala conducatorului intitutiei orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
39) raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de Conduita si a Codului Etic;
40) raspunde de respectarea masurilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca si în domeniul situatiilor de urgenta.

PRIMAR,
Drăgulescu Victor

ROMANIA
COMUNA ALIMPEȘTI
SAT ALIMPEȘTI

SECRETAR GENERAL UAT ALIMPEȘTI,
Tomulescu Gabriel-Eduard