

Afișat azi,

30.12.2020.

Nr. 16761 din 25.12.2020

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art.617 alin.(2), art.618 alin.(3) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/201, cu modificările și completările ulterioare și art.39 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificata prin HG nr. 546/2020,

Primăria comunei Podari organizează, la sediul din str. Dunării, nr.67, com. Podari, județul Dolj, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, cls.I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Achiziții investiții, cu un program normal de lucru de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Concursul se va desfășura astfel :

selecția dosarelor – în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

proba scrisă - 01.02.2020, ora 10.00

proba interviu - in maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica.
Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau

- dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
 - j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condiții specifice postului:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta(art.386 lit.a) OUG nr.57/2019),
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Dosarele de concurs se vor depune de către candidați in termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției www.podari.ro, respectiv in perioada 30.12.2020 – 18.01.2021 și vor conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- (1) a) formularul de inscriere prevazut in **Anexa nr.1** la anunț ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.”

(2) Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit.f) este prevazut in **Anexa nr. 2**

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la alin. (2) trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2 si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.”

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

(3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail: primaria.podari@yahoo.com

(4) Documentul prevazut la alin. (1) lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

(5) Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a

acesteia in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric.”

Persoana de contact:

Drăniceanu Floarea- consilier superior in cadrul Com.Personal;

Tel. 0251-339155

Fax: 0251-339211

Tel. 0769-251654

E.mail: primaria.podari@yahoo.com

Atribuțiile funcției publice

Consilier achiziții publice , grad profesinal asistent, Compartimentul Achiziții -investiții :

- însușește , respectă și aplică legislația , normele și normativele , ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice , urmărește respectarea procedurilor și legislației de către toți participanții la desfășurarea acestei activități.
- planifică achizițiile publice, inițiază și lansează proceduri de achiziții, derulează și finalizează acțiunile de achiziție publică, administrează contractele
- rezolvă cererile, adresele, sesizările, reclamațiile care îi sunt repartizate de către superiorii ierarhici urmărind respectarea legislației cu privire la răspunsul formulat și termenul legal al soluționării
- poate face propuneri și poate întocmi (redacta) Planul anual al achizițiilor publice în baza documentelor și a notelor justificative înaintate de către celălalte compartimente,
- urmărește la întocmirea Planului anual al achizițiilor publice respecta rea încadrării în cerințele legale a lucrărilor și serviciilor, respectiv înscrierea corectă a surselor de finanțare, modalitatea de atribuire a contractelor de achiziții, codurile CPV aferente, solicitând în acest sens viză a reprezentantului Compartimentului Financiar – Contabilitate responsabil cu întocmirea bugetului și urmărirea execuției bugetare
- urmărește Programul anual de Investiții (anexă la buget) precum și modificările care se dispun cu privire la investițiile publice prin hotărâri ale consiliului local sau la propunerea ordonatorului principal de credite și modifică în mod corespunzător Planul anual al achizițiilor Publice.

Pe lucrările repartizate :

- întocmește toate documentele necesare în derularea procedurii de licitație
- întocmește toate documentele necesare în derularea procedurii de concesiune
- întocmește toate documentele necesare în derularea procedurii de achiziție directă
- întocmește toate documentele necesare în derularea procedurii de cerere de ofertă
- face propuneri conducerii instituției despre tipul procedurilor de atribuire, criteriile de calificare și factorii de evaluare
- întocmește notele justificative anexă la contractul de achiziții , cu privire la sursele de finanțare și cu privire la selectarea modului de atribuire a contractului de achiziție publică
- întocmește studiile de oportunitate și caietele de sarcini, în lipsa consilierului de achiziții superior din cadrul compartimentului
- asigură publicitatea procedurilor de achiziție și concesiune cu respectarea legislației în vigoare , urmărind încărcarea în SEAP a documentelor cerute de lege
- întocmește contractul de achiziție publică de lucrări sau servicii precum și contractele de concesiune în conformitate cu caietele de sarcini aprobate, în lipsa consilierului superior din cadrul compartimentului
- urmărește derularea în bune condiții a contractelor de achiziție sau concesiune și informează conducerea instituției cu privire la dificultățile obiective întâmpinate sau alte abateri de la prevederile contractuale în așa fel încât să fie evitate eventualele prejudicii materiale ale instituției
- asigură corespondența cu operatorii economici contractuali sau cu cei care sunt înscriși într-o procedură de achiziție publică sau de concesiune

- face propuneri conducerii instituției cu privire la componența comisiilor de licitație, recepție de lucrări, etc.
- întocmește rapoartele de specialitate care însoțesc proiectele de hotărâri ale Primarului comunei Podari în vederea supunerii spre aprobare a Consiliului Local al comunei Podari
- asigură punerea la dispoziție a apărătorului ales a copiilor după toate documentele aflate în cadrul compartimentului necesare depunerii la instanța de judecată sau la dispoziția altor instituții publice , în baza unei solicitări scrise
- transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de registratură , în vederea actualizării site-ului Primăriei Podari cu datele și informațiile cerute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice pe sectorul de activitate
- respectă nomele legale cu privire la arhivarea tuturor documentelor generate de compartiment
- respectă normele de protecția muncii și PSI
- respectă normele de conduită aprobate la nivelul instituției

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - Partea a III-a, Titlul V- Autoritățile administrației publice locale;
 - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II – Statutul funcționarilor publici
3. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG 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;
5. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr.867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.101/2016 privind remediile și caile 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 National de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. OG nr. 137/2000*(r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, cu modificările și completările ulterioare;
 - Reglementări privind discriminarea;
9. Legea nr.202/2002,(r3), privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,
Gheorghită Aurel-Florin

