

România
Județul Neamț
Primăria Comunei Poienari
Tel. 0233/764515, fax: 0233/764584
E-mail primariapoienari@yahoo.com

ANUNȚ
PRIMĂRIA COMUNEI POIENARI

cu sediul în localitatea Poienari, comuna Poienari, județul Neamț,
organizează în data de 16.10.2024 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție
vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior

Concursul se organizează în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 alin. (2) lit. b) și art. VII alin (7)/XI din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Poienari, județul Neamț

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție, în afara Agenției

Descriere post: consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, compartiment Contabilitate, Financiar, Impozite și taxe locale, Achiziții Publice, durată nedeterminată, cu program normal de lucru de 8 ore/zi, adică 40 ore/săptămână

Condiții de desfășurare a concursului

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 13.09.2024 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Poienari, județul Neamț.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de concurs
- Proba scrisă
- Interviu

Dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Poienari, județul Neamț, începând cu data de 13.09.2024 până în data de 02.10.2024, ora 15⁰⁰

Selecția dosarelor se va face în perioada 03.10.2024 – 09.10.2024

Depunerea contestațiilor selecției dosarelor: 10.10.2024

Soluționarea contestațiilor selecției dosarelor: 11.10.2024

Susținere proba scrisă în data de: 16.10.2024, ora 13⁰⁰

Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad profesional superior în cadrul Contabilitate, Financiar, Impozite și taxe locale, Achiziții Publice

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 465 din Codul Administrativ.

Condiții specifice de participare sunt:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință) Științe administrative (Ramura de știință),

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Persoane de contact:

Mirela ANTOCHI, inspector asistent, telefon – 0233764515, 0233764584, e-mail:

poienari@nt.e-adm.ro

Alina-Liliana MREANĂ, secretar general, telefon – 0233764515, 0233764584, e-mail:

poienari@nt.e-adm.ro

TRIBUȚII PENTRU CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

Coordonează și răspunde de activitatea de achiziții publice;

Întocmește documente conform Legii nr. 98 /2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație).

Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul institutiei.

Elaborează și coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire.

Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016, actualizată.

Primește și analizează referatele de necesitate, caietele de sarcini sau listele de cantități a lucrărilor.

Aplică și finalizează procedurile de atribuire.

Constitue și păstrează dosarul de achiziție publică.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare.

Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.

Alege procedura de achiziție publică.

Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

Elaborează, înaintează spre semnare și pune la dispoziția potențialilor ofertanți documentațiile de atribuire/fișele de date.

Elaborează invitațiile sau anunțurile de participare.

transmite spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);

Elaborează și înaintează spre semnare referatele și dispozițiile pentru constituirea Comisiilor de evaluare.

Transmite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale.

Primește și soluționează solicitările de clarificare la documentațiile de atribuire.

Primește ofertele și participă la deschiderea ofertelor.

Verifică propunerile tehnice și financiare.

Stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și a ofertele admisibile.

Primește, redactează și înaintează în vederea soluționării, actele prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile.

Elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publice.

Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători.

Participă împreună cu membrii comisiei la ședintele pentru avizarea notelor justificative.

Efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu.

Păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat/public.

Păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.

Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei.

Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Poienari și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei.

Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.

Atribuții cu privire la întocmirea documentațiilor necesare a cererilor de plată a proiectelor PNDR, PNDL.

Atribuții ca persoană desemnată ca responsabil de riscuri la nivelul comunei.

Atribuții ca persoană desemnată ca responsabil cu aplicarea Legii nr. 52/2003 actualizată.

Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

Are atribuții privind implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Managerial.

Efectuează îndosărirea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale și ia toate măsurile pentru securitatea documentelor de evidență.

Se ocupa permanent de pregătirea profesională în scopul cunoașterii tuturor normativelor care reglementează activitatea financiar-contabilă în conformitate cu postul pe care îl ocupă.

Exercită și alte atribuții stabilite de primar, de viceprimar și de secretarul general al unității administrative-teritoriale.

Dosarul de înscriere va cuprinde în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.**

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

Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Comunei Poienari, cât și la sediul acesteia în format letric.

Bibliografia/tematica

1. Constituția României;

Cu tematica: Constituția României

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Cap. I Dispoziții generale,
Cap. II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire,
Cap. III Modalități de atribuire,
Cap. IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire,
Cap. V Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru

6. Hotărârea Guvernului 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 tematica: Cap. I Dispoziții generale și organizatorice
Cap. II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice
Cap. III Realizarea achiziției publice
Cap. IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

Primar
Vasile-Emil DASCĂLU

