

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ONICENI
Nr. 2680/06.05.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.3, din OUG 57/2019 privind Codul administrativ și ale art.39 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare precum și ale art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

PRIMĂRIA COMUNEI ONICENI JUDEȚUL NEAMȚ

În conformitate cu prevederile art II din Legea nr. 203/2020 și a art. 467, alin (8), art 618, alin 1 lit (b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, completată cu HG nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe **perioadă determinată** a funcției publice vacante de execuție de **Consilier achiziții publice, cl.I, grad profesional debutant, Compartiment Achiziții publice**, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Oniceni, constând în două probe:

-proba scrisă care se va susține în data de **24 MAI 2021 ora 10,00** la sediul Primăriei comunei Oniceni, str.Eroilor nr 57, jud. Neamt, sala de ședințe;

-interviul care se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare cu respectarea prevederilor art.56 din HG nr.611/2008.

Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs de promovare este în termen de 8 zile, începând cu data afișării anunțului **7 mai 2021 - 14 mai 2021** la sediul și pe pagina electronică a primăriei precum și afișarea pe portalul A.N.F.P București.

Dosarele se vor depune la registratura Primăriei comunei Oniceni, jud. Neamț de luni până vineri între orele 09,00-15,00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008 și anume:

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3(se pune la dispoziție conform art.49 alin.5 din HG 611/2008),
- b) curriculum vitae, modelul comun european,
- c) copia actului de identitate,
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări.

e) 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,

f) Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, necesară întocmirii gradației corespunzătoare la angajarea pe post. Adeverinta trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 modificata prin HG nr. 761/2017 si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia ocupata, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

g) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

h) Cazierul judiciar,

i) Declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile actelor de mai sus, se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de email: primaria_oniceni@yahoo.com

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

A. CONDIȚII GENERALE prevăzute de art.465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

a) are cetățenia română și domiciliul în România,

b) cunoaște limba română scris și vorbit,

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți,

d) are capacitate deplină de exercițiu,

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii,

f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice.

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice.

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei.

- i) Nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii,
- j) Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani,
- k) Nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică.

B. CONDIȚIILE SPECIFICE

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice vacante prevăzute de art 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art 386 lit.a), respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile științe economice, științe administrative, științe juridice, științe ingineresti.

-nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Documentele necesare se prezintă într-un dosar si se depun la sediul Primăriei Oniceni-Neamț.

BIBLIOGRAFIA NECESARĂ ÎN VEDEREA SUSȚINERII CONCURSULUI

Bibliografia generală

- 1.. Constituția României, republicată,
- 2.. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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.

Bibliografia specific

- 5.. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completările ulterioare.
- 6.. HOTĂRÂRE nr. 634 din 28 iulie 2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice cu modificarile si completările ulterioare.

TEMATICA STABILITĂ ÎN VEDEREA SUSȚINERII CONCURSULUI

- 1.Constituția României, republicată,-integral

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **-integral**

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. **-integral**

5. Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Autorități contractante art.4

Domeniu de aplicare art 5-art.25

Achiziții mixte art.34-art.35

Activități de achiziție centralizate și achiziții comune ocazionale art.40-art.44

Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire art.49-art.67

Procedurile de atribuire art.68- art.94

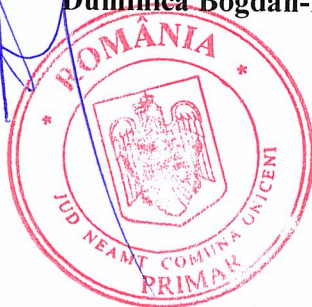
6. Hotărârea nr. 634 din 28 iulie 2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice cu modificările și completările ulterioare. **-integral**

Relații suplimentare se pot obține la tel.0233/763661, 0725513658, secretar general Vătavu Laura Valentina, sau pe adresa de e-mail primaria-oniceni@yahoo.com iar anunțul, bibliografia, tematica și fișa postului vor fi afișate pe site-ul și la sediul instituției noastre.

NOTA: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

PRIMAR

Duminică Bogdan-Ioan



Anexă la Dispoziția nr. 145/28.04.2024

FIȘA POSTULUI

FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE TEMPORAR VACANTĂ

Consilier achiziții publice, cl.I, grad profesional debutant

Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.

– Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP(SEAP);
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică, întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică, întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

-Asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

– Întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

– Analizarea ofertelor depuse;

– Emiterea hotărârilor de adjudecare

– Primirea și rezolvarea contestațiilor;

– Întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;

– Participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;

– Urmărirea respectării contractelor de achiziție publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

– Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.

– Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

PRIMAR,

Duminică Bogdan-Ioan

