



R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI STEJARI
Stejari, nr. 62, Jud. Gorj, cod poștal 270470, cod fiscal 4898886
Tel. / fax 0253235282 E-mail: stejari@gj.e-adm.ro
www.primariastejari.ro

Nr. 2209 / 28.03.2024

A N U N Ţ

Primăria comunei Stejari organizează, la sediul său din comuna Stejari, sat Stejari, str. Principală, nr.62, județul Gorj, concurs de recrutare pe funcția publică de execuție vacantă:

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, "Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului, achiziții publice"

Probele de concurs se vor desfășura după cum urmează:

- ✓ în data de 29.04.2024, orele 10.00 proba scrisă;
- ✓ în data de 02.05.2024, orele 10.00 interviul.

Timpul de lucru:

- ✓ durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Dosarele de înscriere la concurs:

- ✓ Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 28.03.2024 - 16.04.2024, personal de către candidat la registratura instituției, prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de email a instituției: stejari@gj.e-adm.ro;
- ✓ persoană de contact: Bărbuț Ionela-Diana, consilier principal, tel. 0752083985, e-mail: stejari@gj.e-adm.ro;
- ✓ Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.94, alin.(2) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
 - a) formularul de înscriere prevazut la art. 137 lit. b);
 - b) copia cartii 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 detinut, 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 detinerea 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 ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica. In situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres 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.

Condiții de ocupare a funcției publice:

1. Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.465, alin(1) din Ordonanța Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

- vechime în specialitatea studiilor: nu se solicită vechime

Bibliografia și tematica:

1.Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată;

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.Parte 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, Titlul V, Cap.III și IV, Titlul VI și Titlul VII ale Părții a III-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 Titlul V, Cap.III și IV, Titlul VI și Titlul VII ale Părții a III-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica ;

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

cu tematica Cap. I, Secțiunea 1, Secțiunea 3, Secțiunea 4, paragraful I, cap.III, cap.IV și cap.V din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

6. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică a acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II, secțiunea I, secțiunea IV, Capitolul III, secțiunea 1, secțiunea 5, secțiunea 7 din Hotărârea Guvernului nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică a acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

PRIMAR,
PĂIUȘI ROBERT-IONUȚ



Consilier achiziții publice

Atribuții achizitii publice

- ✓ Colaborează la elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise ale compartimentelor;
- ✓ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- ✓ Urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- ✓ Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ✓ Urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
- ✓ Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- ✓ Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- ✓ Verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul Primăriei comunei Stejari;
- ✓ Elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă primarului pentru semnare;
- ✓ Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- ✓ Participă în ședințele Consiliului Local al Comunei Stejari, în care se dezbate proiecte de hotărâre care privesc activitatea specifică a achizițiilor publice;
- ✓ Colaborează la elaborarea documentațiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială, strategiei anuale, a unității administrativ-teritoriale Stejari, pe perioade de timp determinate;
- ✓ Întocmește memoriile justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare;
- ✓ Identifică posibilitățile de finanțare și oportunitățile de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale, naționale și internaționale, de interes pentru autoritățile publice locale;
- ✓ Întocmește referatele de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene
- ✓ Inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii de proiectare privind elaborarea documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente viitoarelor investiții publice.
- ✓ Furnizarea tuturor informațiilor, documentelor necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investițiilor publice; gestionarea relației cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză.
- ✓ Colaborează în vederea întocmirii și promovării Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive și a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesității și oportunității realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Comunei Stejari, precum și a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanțarea și cheltuielile neeligibile.
- ✓ În conformitate cu cerințele specifice fiecărui Ghid Operațional pentru programele de finanțare lansate, colaborează la întocmirea Cererii de Finanțare, pregătirea tuturor documentelor-suport, anexă ale Cererii de Finanțare și depunerea dosarului de finanțare la organismul finanțator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor.
- ✓ Asigură suport pentru managementul și implementarea proiectelor de dezvoltare locală a unității administrativ-teritoriale Stejari.
- ✓ Contribuie la eficientizarea procesului de implementare a proiectelor prin utilizarea de metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu cofinanțare din partea unor organisme financiare terțe.

- ✓ Inițiază procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare.
- ✓ Participă, în calitate de membru, în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, derulate în cadrul proiectelor investiționale.
- ✓ Asigură întocmirea Rapoartelor Tehnice și Financiare trimestriale, intermediare, a Rapoartelor privind progresul proiectului și a Rapoartelor finale; întocmirea Memoriilor justificative pentru aprobarea Actelor adiționale la contractele de grant de către Autoritatea de Management.
- ✓ Asigură întocmirea Cererilor de plată: prefinanțare, intermediare și finale; Cereri de rambursare a cheltuielilor eligibile aferente proiectelor finanțate și înaintarea spre aprobare organismului finanțator; pregătirea dosarelor de decontare aferente cererilor de tragere.
- ✓ Participarea, în calitate de membru, în Comisiile de recepție la terminarea și finalizarea lucrărilor executate în cadrul proiectelor care au beneficiat de finanțare nerambursabilă.
- ✓ Pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluări.
- ✓ Gestionarea relației cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanțare în cauză.
- ✓ Contribuirea la sporirea capacității administrative a autorității publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale interne și externe pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Stejari.
- ✓ Participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naționale și internaționale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Stejari.
- ✓ Asigurarea colaborării cu compartimentele de specialitate pentru realizarea atribuțiilor specifice.
- ✓ Participă la elaborarea raportului primarului;
- ✓ Întocmește și transmite corespondența în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- ✓ Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în proprietatea comunei Stejari;
- ✓ Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- ✓ Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din cadrul Primăriei comunei Stejari;
- ✓ Colaborează cu persoane juridice specializate în derularea contractelor de achiziții publice și asigură activitățile de secretariat pentru implementarea proiectelor cu finanțare europeană;
- ✓ Participă și răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- ✓ Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- ✓ Participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare Primarului comunei;
- ✓ Urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- ✓ Asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Primăriei;
- ✓ Identifica anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- ✓ Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- ✓ Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- ✓ Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
- ✓ Primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

- ✓ Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- ✓ Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare persoanelor abilitate din cadrul autorității contractante;
- ✓ Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul Primăriei;
- ✓ Răspunde de transmiterea documentelor în timp util, solicitate de către consultanți în achiziții publice cu care entitatea are încheiate contracte;
- ✓ Colaborează la elaborarea documentelor aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc.);
- ✓ Urmărește și monitorizează proiectele finalizate și proiectele în curs de derulare;
- ✓ Emite și transmite, în termenul legal, către operatorii economici documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea /neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
- ✓ Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- ✓ Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- ✓ Elaborează/actualizează procedurile operaționale aferente activității prevăzute în fișa postului;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum și cele care derivă din actele administrative emise de primarul comunei Stejari;