

A N U N Ț
ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE
DE EXECUȚIE VACANTE

Primăria comunei Stănița, județul Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei **funcții publice de execuție vacante** după cum urmează:

• **Funcția publică de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului PROIECTE, PROGRAME, PROGNOZE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE;**

- **Afișare anunț: 22.12.2021;**
- **Primirea dosarelor de concurs: 17.01.2022-07.02.2022 , ora 15,00;**
- **Selecția dosarelor de înscriere: 08.02.2022-14.02.2022;**
- **Proba scrisa : 21 februarie 2022, orele 10,00 la sediul Primăriei comunei Stănița-sala de ședințe.**
- **Interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării postului de mai sus-menționat numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

I. CONDIȚII GENERALE (prevăzute la art. 465 alin.1,din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ):

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) să îndeplinească condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) să nu fi fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) să nu-i fi 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) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) să nu fi fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II.-Condiții Specifice pentru ocuparea Funcția publică de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului PROIECTE, PROGRAME, PROGNOZE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE,

în conformitate cu prevederile art. 386, lit. a), art. 465, alin. (1) și prevederile art. 468 alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sunt următoarele:

- Domeniul științe economice, cu una dintre următoarele specializări:
 - contabilitate și informatica de gestiune
 - finanțe-banci
- Domeniul științe administrative, specializarea administrație publică
- Domeniul științe juridice, specializarea drept:
- vechime în specialitate: **nu se cere** ;

Concursul se va desfășura în ziua de **21.02.2022, ora 10,00 (proba scrisă)** la sediul Primăriei Comunei Stanita și **va consta în trei etape succesive.**

Etapele desfășurării concursului sunt:

1. selecția dosarelor;
2. proba scrisă ;
3. interviu.

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară.

• **Dosarele de concurs se vor depune la secretarul general al comunei Stănița în perioada 08.02.2022-14.02.2022** și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare :

- a) formularul de înscriere ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate și copia certificatului de casatorie, după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară:
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor se vor prezenta însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

• **Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon; fax, e-mail, persoana de contact, și funcția publică deținută:**

Persoana de contact:

-**Ciuchină Nicoleta, responsabil Resurse umane**, tel./fax 0233/767501, int.501; mobil 0766517918, email:primaria_stanita@yahoo.com

Atribuțiile de serviciu și bibliografia de concurs :

Pentru funcția publică vacantă de **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional Debutant** în cadrul **Compartimentului PROIECTE, PROGRAME, PROGNOZE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE:**

Atribuțiile postului :

- întocmește, programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului comunei Stănița, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
- asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;
 - urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
 - primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile 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 achiziții publice;
 - asigura desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - asigura întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - asigura analizarea ofertelor depuse;
 - asigura emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- tine evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
 - soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
 - îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului;
- colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
 - întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
 - întocmește, modelul contractului pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a caror desfășurare i-a fost repartizată;

-se preocupă împreună cu membrii comisiei de actualizare a inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei pentru actualizarea în termenul prevăzut de actele normative a inventarului acestor bunuri;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația :

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea; în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate; păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje,

- are obligația de a semnală conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi,

- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, privind Codul administrativ 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.
5. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile publice.
7. Hotărârea 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.
8. Hotărârea nr. 273/1994 privind Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

Tematica:

1. Constituția României, republicată – toate prevederile;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a, Partea a III-a, Administrația publică locală Titlul I, Titlul II, Cap. I, Cap. II, Titlul III, Titlul IV, Titlul V, Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, privind Codul administrativ 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 – toate prevederile;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,

cu modificările și completările ulterioare – toate prevederile.

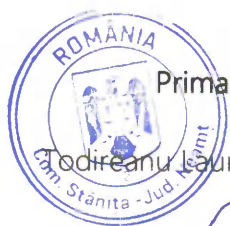
5. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare – toate prevederile;

6. Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile publice - toate prevederile.

7. Hotărârea 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 - toate prevederile.

8. Hotărârea nr. 273/1994 privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora - toate prevederile.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursurilor.



Primar,

Modirăanu Laurentiu

Secretar general al comunei Stănița,

Blanaru Andreea

