

ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMARIA COMUNEI SĂCELU

Strada PRINCIPALĂ, Nr.87
Cod poștal 214710
JUDEȚUL GORJ

Phone 0253 275502;
Fax 0253 275687
Email : primariasacelu@gmail.com
Nr. 3508 din 25.06.2021

ANUNȚ
ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE-CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Coagul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de (se va avea în vedere temeiul legal aplicabil, după caz):

- *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*
- *Alte prevederi legale*

vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de :

- **Consilier achiziții publice , clasa 1 grad profesional asistent , ID 509159**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Probele stabilite pentru concurs sunt :

- **selecția dosarelor,**
- **proba scrisă ,**
- **proba interviu .**

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise - 26.07.2021 ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Săcelu , județul Gorj ,

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu - maxim 5 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Comunei Săcelu , județul Gorj .

Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență științe economice sau juridice
- minimum 1 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- condițiile prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr.57/2019, respectiv:
 - 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 examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în

- condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate 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, infracțiuni 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 le-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

Alte condiții specifice ;

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere - termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici , adică începând cu data de 25.06.2021 ora 8.00 până la data de 14.07.2021 ora 15,00 .

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Săcelu comuna Săcelu , sat Săcelu , strada Principală nr 87 , județul Gorj , telefon/fax, 0253275502 / 0253274687 , e-mail primariasacelu@gmail.com , numele și prenumele persoanei de contact : Popescu Floarea Elena - consilier asistent - Responsabil Resurse Umane și Folescu Cristina Victoria - consilier principal ,

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

În vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier achiziții publice clasa 1 grad profesional asistent conform ,ID 509159

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
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 nr. 98/ 2016(*actualizată*)privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. 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.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Aplica principiile care stau la baza contractului de achiziție publică respectiv nediscriminarea tratamentului egal , recunoașterea reciprocă , transparența , proporționalitatea , eficiența utilizării fondurilor asumarea răspunderii ;
- Asigura respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum :licitație deschisă , licitație restransă , negocierea competitivă , dialogul competitiv , parteneriatul pentru inovare , negocierea fără publicare prealabilă , concursul de soluții , procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice , procedura simplificată;
- Propune procedurile prin care se achiziționează;
- Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;
- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura și cele de publicitate a regulilor speciale de transparență aplicabile achiziției publice de publicitate , a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictului de interese;
- Urmează parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;
- Verifică situația candidaților sau ofertanților:
 - capacitatea de exercitare a activității profesionale;
 - situația economico - profesională;
 - capacitatea tehnico- profesională.
- Asigura aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;
- Urmează respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- Asigura gestiunea dosarelor de achiziție publică;
- Acorda asistența internă și externă în domeniul de activitate;
- Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
- Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei până în data de 5 noiembrie a fiecărui an. După întocmire, avizare a acestuia de către șeful ierarhic, aprobarea lui în Consiliul Local, PAAP va fi postat conform legislației în vigoare - în SEAP;
- Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice;
- Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare.) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei;

- Întocmeste nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa;
 - Este responsabil pentru :
 - alegerea procedurii de achizitie publica in functie de valoarea estimata aprobata prin referatele de necesitate si oportunitate;
 - primirea si analizarea referatelor de necesitate aprobate;
 - primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare intocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicita achizitia publica;
 - De asemenea, are si urmatoarele atributii specifice:
 - verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte (in referatul de necesitate);
 - stabileste prin nota justificativa aprobata de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare si selectie a ofertantilor (tebuie sa existe toate semnaturile si rubricile completate);
 - stabileste prin nota justificativa aprobata de ordonatorul principal de credite criteriul si factorii de evaluare utilizati in cadrul criteriului de atribuire atunci cand acesta este „ oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic;
 - intocmeste nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achizitiei in care evidentiaza pe baza informatiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate;
 - Este responsabil pentru elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor, de atribuire. Documentatiile de atribuire cuprind informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publica si de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, dupd caz, documentatia descriptiva;
 - Arhiveaza conform legislatiei in vigoare si a procedurilor operationale dosarele de Achizitii.
 - De asemenea, este responsabil pentru:
 - elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare prevazute de legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
 - transmiterea in SEAP spre publicare si verificare ANAP a documentatiei de atribuire;
 - transmiterea in SEAP spre publicare si verificare ANAP a invitatiei/anuntului de participare ,
 - transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, daca este cazul;
 - transmiterea in termen, catre organele competente, a informatiilor solicitate in baza unor prevederi legale; - primirea si solutionarea, in scris, in termenul prevazut de legislatia specifica, a solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire sosite din partea potentialilor ofertanti; - publicarea in SEAP a invitatiile/anunturile de participare;
 - publicarea in SEAP a solicitarilor de clarificari primite de la operatorii economici si a raspunsului la acestea, fara a dezvalui identitatea solicitantilor;
 - Reprezentantul Compartimentului Achizitii Publice se va pronunta asupra:
 - situatiilor in care ofertantii indeplinesc cerintele minime stabilite in caietul de sarcini sau in documentatia descriptiva, - situatiilor in care ofertantii nu îndeplinesc cerintele minime stabilite in caietul de sarcini sau in documentatia descriptiva,
 - situatiilor in care se impune solicitarea unor clarificari cu privire la propunerea tehnica depusa,
 - decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare, incadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile si/sau neconforme,
 - decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza incadrarii ofertelor respective ca fiind inacceptabile si/sau neconforme,
 - decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare incadrarea ofertelor ca fiind admisibile,
 - redactarea si transmiterea adreselor prin care se solicita clarificari ofertantilor,
 - redactarea si transmiterea adreselor prin care se transmit comunicari de rezultat ofertantilor,
 - redactarea si transmiterea adreselor prin care ofertantii sunt instiintati cu privire la prelungirea termenului de evaluare a puocedurilor de achizitii publice,
 - primirea contestatiilor depuse in cadrul procedurilor de achizitie publica,
 - întocmirea si inaintarea catre CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestatiile depuse de catre ofertanti,
 - întocmirea si inaintarea catre CNSC a dosarului achizitiei, in termenul si in conformitate cu prevederile legale,
 - transmite din dosarul achizitiei publice, documentatia necesara(caiet de sarcini, propunere tehnica, propunere financiara si orice alte documente mentionate ca fiind anexe la contract) catre persoana responsabila din cadrul compartimentului Juridic in vederea finalizarii procedurilor, prin incheierea contractelor,
 - asigura publicitatea contractelor atribuite, in conformitate cu prevederile legale,
 - transmiterea notificarilor privind incheierea contractelor de achizitie publica catre SEAP,
 - preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala daca este cazul si finala,
 - întocmirea documentelor pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale primite de la structurile cu atributii in urmarirea executarii contractelor,
 - participa la elaborarea, in baza notelor justificative primite de la structurile care au atributii in urmarirea executarii contractului,actelor aditionale la contractele de achizitie publica si le inainteaza spre semnare partilor cotntractate,
 - ia masuri, din propria initiativa sau la sesizarea oricarui factor interesat pentru desfasurarea in bune conditii a procedurilor de achizitii publice;

- întocmeste situații solicitate de organele de control cu avizul șefului ierarhic,
- duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de șeful ierarhic,
- preluarea corespondenței interne și externe repartizate ce vizează domeniul de activitate,
- asigură corespondența cu Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice,
- asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmeste rapoartele pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
 - contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene,
- întocmeste nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice,
- răspunde în scris la toate actele în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară și de șeful ierarhic superior,
- introduce la zi și este responsabil pentru corectitudinea datelor introduse în softul de achiziții al Primăriei Comunei Sacelu.

PRIMAR,

DUMITRELEA GHEORGHE

