

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI CRÂNGURILE
NR: 40/040/2021

PROCES-VERBAL DE AFIȘARE

Azi, data de mai sus, s-a procedat la afișarea, la sediul instituției cât și pe site-ul www.primaria-crangurile.ro a **Anunțului** privind scoaterea la concurs a unei funcții publice de execuție vacantă după cum urmează:

- consilier achiziții publice, funcție publică de execuție vacantă, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului achiziții publice.

ANUNȚ

Primăria comunei Crângurile, județul Dâmbovița, în baza 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 și ținând cont de dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează în data de **04.02.2021**, orele 10⁰⁰ – proba scrisă și **09.02.2021**, orele 10⁰⁰ – interviul, la sediul său din localitatea Bădulești, concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, cu o durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40ore/săptămână, după cum urmează:

- 1. consilier achiziții publice, funcție publică de execuție vacantă, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului achiziții publice.**

CONDIȚIILE GENERALE pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs, prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ sunt:

- 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, cu excepția prevăzută la art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- 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-condamnatorie 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 al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚIILE SPECIFICE pe care trebuie să le îndeplinească participanții la concurs pentru ocuparea funcției de consilier în cadrul compartimentului de achiziții publice sunt următoarele: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; vechimea necesară în specialitatea studiilor minimum 1 an; cursuri de pregătire/perfecționare/formare specializată în domeniul achizițiilor publice.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice;
- Urmărește întocmirea contractului de achiziție publică;
- Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;

Este responsabil pentru:

- alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate;
- primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică;

De asemenea, are și următoarele atribuții specifice:

- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte (în referatul de necesitate transmis);
- Este responsabil pentru elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire. Documentațiile de atribuire cuprind informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
- Întocmește toate documentele prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice pe care le transmite în SICAP;
- participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

- redactarea proceselor verbale ale sesiunilor de evaluare;
- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
- participarea la sesiunile comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire).

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ CONCURS:

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:
 - a) Partea V – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ- teritoriale;
 - Titlul I – Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unității administrativ- teritoriale;
 - Titlul II – Exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unității administrativ- teritoriale.
 - b) Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici.
2. Constituția României, republicată; - INTEGRAL
3. O.U.G.nr.137/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - INTEGRAL
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; - INTEGRAL
6. Legea 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. - INTEGRAL

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei comunei Crângurile, după cum urmează:

- 04.02.2021, orele 10⁰⁰ – proba scrisă;
- 09.02.2021, orele 10⁰⁰ - interviul.

ACTELE NECESARE pentru înscrierea la concursul organizat în data de 04.02.2021, orele 10⁰⁰, sunt următoarele:

1. Formularul de înscriere la concurs – formular tip;
2. Curriculum vitae – modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copiile diplomelor de studii și a altor acte care să ateste efectuarea unor specializări;
5. Copia carnetului de muncă și, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitate;
6. Cazierul judiciar;
7. Adeverință medicală;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Toate copiile menționate mai sus vor fi însoțite pentru verificarea conformității de actele în original sau se prezintă în copii legalizate.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 04.01.2021- 25.01.2021, între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Crângurile.

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Călin Roxana- consilier resurse umane, la telefon: 0245/714.015, la adresa de mail: crangurile@cjd.ro sau la sediul Primăriei din satul Bădulești, comuna Crângurile, județul Dâmbovița.

PRIMAR,

BARBU COSTIN-IONUȚ



Secretar comisie,

Călin Roxana

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Călin Roxana.