

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Albeni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice vacante**, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

– „**CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I grad profesional SUPERIOR**”, –
Compartiment **Achiziții Publice** în cadrul aparatului de lucru al Primarului comunei Albeni

2. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

3. Condițiile de desfășurare a concursului:

3.1. Locul de desfășurare a concursului:

- la sediul U.A.T. Comuna Albeni, județul Gorj: Comuna Albeni, sat Albeni, județul Gorj

3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:

- selecție dosare : - în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs .

- proba scrisă : - 22.12.2021 – ora 10⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Albeni, județul Gorj: Comuna Albeni, sat Albeni, județul Gorj

- interviu : - 27.12.2021 – ora 10⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Albeni, județul Gorj: Comuna Albeni, sat Albeni, județul Gorj .

3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Albeni, în perioada **18 noiembrie 2021 – 07 decembrie 2021**, ora 16⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Albeni, județul Gorj .

4. Condiții de participare la concurs:

4.1. Condițiile generale : - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.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 să exercite o funcție publică atestat de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice 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 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) nu ia 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

4.2. Condiții specifice:

- Studii:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice .
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani ;

Probe pentru concurs :

Concursul constă în **trei probe eliminatorii și anume :**

1. – **selecția dosarelor;** (neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea);
2. – **proba scrisă;**
3. – **interviul.**

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

BIBLIOGRAFIE SI SAU/TEMATICA

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ (titlul I și II ale părții a VI-a);
3. Legea nr.227/2015 – Codul Fiscal (Titlul IX – Impozite și taxe locale) actualizat;
4. O.G. nr.27/2002 – Reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
5. Legea nr.85/2014 – procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
6. O.G. nr.2/2001 – regimul juridic al contravențiilor;
7. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
9. Ghidul privind „Strategia de contractare” - ANAP-www.ANAP.ro.
10. Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
11. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
12. O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr.18/1999;
13. Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
14. H.G.R 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;
15. O.U.G. nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
16. H.G.R. nr.419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări;
17. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
18. Ordinul A.N.R.M.A.P. nr.509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
19. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2016/7 AL COMISIEI din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic

Atributiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție „Consilier Achiziții Publice” clasa I grad profesional SUPERIOR ” din Compartimentul Achiziții Publice

1. Întocmirește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.
 2. 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 achizitii publice în SICAP;
 - 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 pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publică;
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea 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 achiziții 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.
 3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
 4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
 5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
 6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
 7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
 8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.
 9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
 10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
 11. Întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
 13. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
 14. Administrează site-ul primăriei.
- Responsabilități:**
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii U.A.T. Comuna Albeni ;
 - 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 semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

PRIMARUL COMUNEI ALBENI ,
Ec. Stan Silviu Ionut

SECRETAR GENERAL,
NICA RAZVAN

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la secretarul general al UAT Albeni , sau de pe pagina de internet a Primăriei Albeni;**
- 2. Curriculum vitae, modelul comun european;**
- 3. Copia actului de identitate;**
- 4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- 5. 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;**
- 6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
- 7. Cazierul judiciar;**
- 8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia**

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul general al UAT Albeni , la sediul Primăriei Albeni , Compartimentul , resurse umane , cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail :primaria_albeni@yahoo.com

Formularul de înscriere , declaratia pe propria raspundere si model de adeverinta eliberata de angajator se gasesc pe pagina de internet a Primăriei Albeni.

**INTOCMIT,
SECRETAR GENERAL UAT ALBENI**

