

ANUNȚ

**Primăria Gura Padinii organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gura Padinii, după cum urmează:**

**A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

**Denumirea funcției:** Consilier Achiziții Publice

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** Principal

**Structura:** aparatul de specialitate al primarului comunei Gura Padinii

**Durata timpului de muncă:** durată normală a timpului de muncă

**B. PROBE DE CONCURS**

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

**C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii: **universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- 7) îndeplinește condițiile specifice de vechime în studii superioare: **5 ani.**
- 8) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 12) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului ( în perioada: **17.06.2022-06.07.2022**).
2. Selecția dosarelor de înscriere : **07.07.2022- 11.07.2022**
3. Data și ora probei scrise: **18.07.2022, ora: 10,00**

Locul desfășurării probei: **Sediul Primăriei Gura Padinii, județul Olt, Localitatea Gura Padinii, strada Spiru Haret , nr. 30 , Judetul Olt.**

4. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

#### **E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  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. 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;
  8. cazierul judiciar;
  9. 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

#### **F. BIBLIOGRAFIA, TEMATICA**

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

Bibliografie /tematică,

Constituția României, republicată,

Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;  
Hotărârea Guvernului 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 ulterioare;

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;

Instrucțiunea nr.1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art.179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art.192 lit. g) și a art.209 alin. (8) din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;

Instrucțiunea nr. 2/2017 emisă în aplicarea prevederilor art.178 și art.179 lit. a) și b) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art.191 și art.192 lit. a) și b) din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;

Instrucțiunea nr.3/2017 privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale;

Ordonanța de urgență nr.107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice.

### **G. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE de consilier achiziții publice, grad profesional principal**

**Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier achiziții, grad profesional principal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gura Padinii, sunt următoarele:**

1. Preia referatele de necesitate de la compartimentele de specialitate și răspunde de centralizarea acestora, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice ;Efectuează și răspunde de încadrarea pe coduri CPV a solicitărilor primite prin referatele de necesitate, Întocmește și răspunde de Nota justificativă pentru alegerea procedurii de achiziție publică;
2. Verifică împreună cu Serviciul Buget Finanțe Contabilitate încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele de specialitate ;
3. Întocmește și răspunde de Întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și a Strategiei anuale de achiziții publice pe baza centralizării solicitărilor transmise de compartimentele de specialitate
4. Efectueaza si supune spre avizare Sef Serviciu, achizitiile publice prin CUMPARARE DIRECTA, prin intermediul Sistemului Electronic al Achizitiilor Publice(SEAP)
5. Intocmeste si supune spre avizare dosarul achizitiei publice aferenta cumpararilor directe(nota justificativa,raport de atribuire, contract/comanda)
6. Elaborarează și răspunde de calendarul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
7. Stabilește și supune spre aprobare criteriile de eligibilitate pentru atribuirea contractului de achiziție publică, aferente procedurilor de achizitii
8. Stabilește și supune spre aprobare criteriul ales pentru atribuirea contractului de achiziție publică ; aferente procedurilor de achizitii
9. Stabilește și răspunde de formularele și modelele cuprinse în documentația de atribuire;
10. Răspunde de modul de stabilire a garanției de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
11. Stabilește și răspunde de respectarea termenelor de depunere a candidaturilor/ ofertelor;
12. Elaborează și răspunde de Fișa de date a achiziției;
13. Răspunde de efectuarea procedurilor de achizitii publice online prin intermediul SEAP și răspunde de păstrarea confidențialității datelor cuprinse în acestea.
14. Participă în comisia de evaluare a ofertelor în vederea aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
15. Efectuează și răspunde de achizițiile publice efectuate prin utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
16. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizitiilor directe,.

17. Răspunde de respectarea principiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței, și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziții publice.
18. Întocmește și răspunde de Raportul de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
19. Răspunde de comunicarea în termenul stabilit de lege a hotărârii comisiei de evaluare a ofertelor, tuturor ofertanților participanți la procedură.
20. Stabilește și răspunde de cuantumul și modul de constituire a garanției de bună execuție în funcție de complexitatea contractului;
21. Notifică contractantul, în urma solicitării responsabilului cu urmărirea contractului, cu privire la pretențiile emise asupra garanției de bună execuție, pe perioada derulării contractului ;
22. Întocmește și răspunde de comandă pentru achizițiile prin cumpărare directă
23. Întocmește și răspunde de registrul de evidență a contractelor și comenzilor ;
24. Întocmește și răspunde de arhivarea dosarului achiziției publice ;
25. Aplică legislația privind regimul juridic al contravențiilor ;
26. Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea de achiziții publice din cadrul Serviciului Achiziții Publice.
27. Aduce la îndeplinire cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Direcției de Asistență Socială.
28. Identifică și evaluează riscurile în activitatea desfășurată și le transmite șefului de serviciu pentru aprobare și pentru a fi cuprinse în registrul riscurilor la nivelul Serviciului Achiziții Publice
29. Actualizează anual riscurile din activitatea sa.
30. Elaborează și actualizează ori de câte ori este cazul, procedurile de desfășurare a activităților sale.
31. Îndeplinește și alte sarcini transmise de conducătorul Instituției.
32. Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor menționate mai sus.

#### **H.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

Adresă de corespondență: Localitatea Gura Padinii, strada Spiru Haret, nr. 30, Județul Olt.

Telefon/fax: 0249536461

E-mail: gprimarie@yahoo.com

Persoană de contact: SLAVOIU LUCIAN DANIEL - Referent de specialitate UAT Gura Padinii .

**Cu stimă,**

**PRIMAR,  
CRANTA GICU**

**Întocmit,**

Afișat astăzi, data de 17.06.2022, ora 10,00 la sediul Primăriei Gura Padinii, județul Olt și pe pagina de internet : Primaria Gura Padinii  
Nume și prenume: SLAVOIU LUCIAN DANIEL

Semnătură.....