

ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie **consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului achizitii publice**, perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de munca, 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Conditii:

- conform art.465 alin.(1) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul Administrarea afacerilor, Cibernetica, statistica si informatica economica, Contabilitate, Economie, Economie si afaceri internationale, Finante, Management, Marketing, Stiinte administrative.
- vechime minima in specialitatea studiilor – 5 ani;

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată
cu tematica art.15-art.53
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Principii-accesul la serviciile publice administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitati;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii; egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica integral;
6. Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica integral;
7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica integral;
8. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica integral;

9. Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

cu tematica integral.

Atribuțiile postului :

- răspunde de întocmirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii, achizițiilor execuției investițiilor publice și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului/invitației de participare, spre publicare în Sistemul Informatic Colaborativ al Achizițiilor Publice - S.I.C.A.P., astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.98/2016. H.G. nr.395/2016;
- generează electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de clarificare și selecție, stabilite prin documentația de atribuire;
- răspunde de elaborarea și transmiterea, atât către ofertant, cât și spre publicare în S.I.C.A.P., a răspunsurilor la clarificările cu privire la conținutul documentației de atribuire;
- răspunde de desfășurarea licitațiilor și a celorlalte proceduri de atribuire în vederea efectuării achizițiilor publice de la inițiere până la finalizarea acestora și întocmirea contractelor de achiziții publice;
- realizează achizițiile directe conform procedurii interne pentru achiziția directă;
- sprijină comisia de selecție a ofertelor pe tot parcursul derulării procedurii de achiziție publică, de la inițierea până la finalizarea acesteia, întocmește și răspunde de documentele procedurii de achiziție;
- răspunde de elaborarea fisei de date a achiziției, ca parte a documentației de atribuire, pe baza informațiilor furnizate de compartimentul responsabil, conform Programului anual al achizițiilor publice;
- răspunde de elaborarea notei justificative cu privire la stabilirea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, în cazul în care procedura aplicată este alta decât licitația deschisă sau restrânsă;
- răspunde de primirea ofertelor și înregistrarea acestora într-un registru special al ofertelor;
- răspunde de înștiințarea ofertanților cu privire la introducerea, după caz, a unei/unor contestații, anexând o copie a contestației/contestațiilor;
- răspunde de elaborarea punctului de vedere cu privire la contestație și transmiterea acestuia, atât contestatarului, cât și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.), în acest din urmă caz. punctul de vedere este însoțit de o copie, conformă cu originalul, a dosarului achiziției publice;
- răspunde de întocmirea contractului de achiziție publică la finalizarea procedurii de selecție a ofertelor și de transmiterea la compartimentele de specialitate în vederea verificării și semnării acestuia de către persoanele autorizate;
- răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, asigurând integritatea acestuia;
- răspunde de întocmirea documentelor necesare restituirii garanțiilor de participare la licitație;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de lege, adreselor și petițiilor repartizate compartimentului;
- răspunde de urmărirea termenelor contractelor care se află în derulare;
- își însușește permanent legislația în vigoare în domeniul de activitate;
- participă la cursuri de pregătire profesională continuă;
- rezolva toate sarcinile stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului Valenii de Munte și șefii ierarhici.

Dosarul de inscriere la concurs va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) Formularul de inscriere;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copia certificatului de casatorie, in situatia schimbarii numelui;

e) Copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

f) Copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ functiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) Copia adeverintei care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

h) Cazierul judiciar (original);

i) Declaratie pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor prevazute la pct. c), d), e), f), g), i) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei ;

Adeverinta mentionata la pct.f) trebuie sa cuprinda elemente din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii : functia ocupata, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor ;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii ;

Documentul prevazut la pct.h) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de inscriere prevazut la pct.a) este publicat pe pagina de internet a Primariei in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, „Angajari”, precum si la avizierul institutiei, in format letric.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, in data de 05.04.2023, ora 11⁰⁰, proba scrisă. Data si ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, in perioada **24.02.2023 – 15.03.2023.**

Programul institutiei : luni – joi 7.30 – 16.00, vineri 7.30 – 13.30.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondența: Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A.
- telefon/fax 0244280816 int.18/ 0244280631
- email primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact, Cursaru Maria Otilia, referent.

PRIMAR,
Florin Constantin



COMP. R.U.
Cursaru Maria Otilia