



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI PÂNCEȘTI
TEL: 0233/764766
FAX : 0371/600 700
Email:primariapancesti@gmail.com

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI PÂNCEȘTI cu sediul în localitatea Pâncești, județul Neamț ,
organizează în data de 30.05.2024 CONCURS DE RECRUTARE
pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE,**
Clasa I, Grad profesional Principal

Concursul se organizează în baza Articolului VII din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 alin. (2) lit b) și art. VII alin (7)/ XI/ XII din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Pâncești, județul Neamț

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție, în afara Agenției

Descriere post: Consilier achizitii publice, Clasa I, Grad profesional Principal, Compartiment Buget, Contabilitate, Venituri locale, Impozite, Control și Achizitii Publice
Durată nedeterminată, cu program normal de lucru de 8 ore/zi, adică 40 ore/săptămână

Condiții de desfășurare a concursului

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 26.04.2024 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Pâncești, județul Neamț.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de concurs
- Proba scrisă
- Interviu

Dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Pâncești, județul Neamț, începând cu data de 26.04.2024 până în data de 15.05.2024, ora 15⁰⁰

Selecția dosarelor se va face în perioada 16.05.2024 - 22.05.2024

Depunerea contestațiilor selecției dosarelor: 23.05.2024

Soluționarea contestațiilor selecției dosarelor: 24.05.2024

Susținere proba scrisă în data de: 30.05.2024, ora 11⁰⁰

Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor:

Luca Genoveva – Secretar general al UAT Pâncești, telefon 0233764766.

E-mail: primariapancesti@gmail.com

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de Consilier achizitii publice, Clasa I, Grad profesional Principal in cadrul Compartimentului Buget, Contabilitate, Venituri locale, Impozite, Control si Achizitii Publice

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 465, alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Condiții specifice de participare sunt:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

TRIBUȚII PENTRU CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

- ✓ Coordoneaza si raspunde de activitatea de achiziții publice;
- ✓ Intocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- ✓ Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul institutiei;
- ✓ elaborează si coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire
- ✓ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 , actualizată ;
- ✓ Primește și analizeaza referatele de necesitate, caietele de sarcini sau listele de cantitati a lucrarilor;
- ✓ Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- ✓ Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile in domeniul achizițiilor publice, in vigoare;
- ✓ Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- ✓ Alege procedura de achizitie publica;
- ✓ Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- ✓ Elaboreaza, inaintea spre semnare și pune la dispoziția potențialilor ofertanți documentațiile de atribuire/fisele de date;
- ✓ Elaboreaza invitațiile sau a anunțurile de participare;
- ✓ transmite spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro);
- ✓ Elaboreaza și înainteaza spre semnare referatele si dispozitiile pentru constituirea Comisiilor de evaluare;
- ✓ Transmite informațiile solicitate in baza unor prevederi legale;
- ✓ Primește și soluționeaza solicitările de clarificare la documentațiile de atribuire;
- ✓ Primește ofertele si participa la deschiderea ofertelor;
- ✓ Verifica propunerile tehnice si financiare;
- ✓ Stabileste ofertele inacceptabile sau neconforme si a ofertele admisibile;
- ✓ Primește, redacteaza și înainteaza în vederea soluționării, actele prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- ✓ Elaboreaza și înainteaza spre semnare contractele de achiziție publice;
- ✓ Intocmeste notele interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- ✓ Participa impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
- ✓ Efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- ✓ Pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat/public;

- ✓ Pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- ✓ Intocmește documentațiile și organizează licitații publice, in baza hotărârilor consiliului local, avand ca scop inchirierea, concesiunea și vanzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
- ✓ Intocmește in baza proceselor verbale de adjudecare inaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decat aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- ✓ Urmărește in colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Carța și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei;
- ✓ Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- ✓ Atribuții cu privire la intocmirea documentațiilor necesare a cererilor de plată a proiectelor PNDR, PNDL;
- ✓ Atribuții ca persoană desemnată ca responsabil de riscuri la nivelul comunei;
- ✓ Atribuții ca persoană desemnată ca responsabil cu aplicarea Legii nr. 52/2003 actualizată.
- ✓ Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
- ✓ Are atributii privind implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Managerial
- ✓ Efectueaza indosarierea si arhivarea documentelor conform prevederilor legale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor de evidenta.
- ✓ Se ocupa permanent de pregatirea profesionala in scopul cunoasterii tuturor normativelor care reglementeaza activitatea financiar-contabila in conformitate cu postul pe care il ocupa
- ✓ Exercită și alte atribuții stabilite de primar, de viceprimar și de secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

Dosarul de înscriere va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiii de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Comunei Pâncești, cât și la sediul acesteia în format letric.

Bibliografia/tematica

1.Constituția României;

- Cu tematica: - Titlul I - Principii generale
- Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,
- Titlul III - Autoritățile publice

2.OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare; Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Cu tematica: – Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
– Modalități de încetare a raportului de serviciu
– Modalități de ocupare a funcțiilor publice
– Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici
– Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

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

- Cu tematica: – Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
– Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
– Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării

4.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 șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
– Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
– Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
– Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

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

- Cu tematica: – Cap. I Dispoziții generale,
– Cap. II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire,
– Cap. III Modalități de atribuire,
– Cap. IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire,
– Cap.V Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru

6.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 tematica: – Cap. I Dispoziții generale și organizatorice
–Cap. II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice
–Cap. III Realizarea achiziției publice
–Cap. IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

**Primar,
Holmanu Constantin - Augustin**

