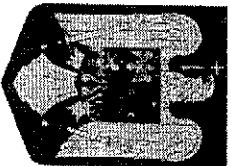


Intern



R O M Â N I A
JUDEȚUL SĂLAJ
Comuna SURDUC

P R I M A R

Telefon/Fax: 0260 / 634702

Email: primaria_surduc@yahoo.com

NR.3706/04.06.2021

A N U N T

Conform art. 465 alin. 1 si 2, art.467 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- 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,

- art. 39 alin.1[^]1 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art.618 alin.3 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

PRIMARUL comunei SURDUC, anunța organizarea concursului de recrutare pentru funcția publică de execuție vacanta de **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE**, Clasa I, Gradul profesional ASISTENT, în cadrul „compartimentului achiziții publice”, având durata normală a timpul de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Probele stabilite pentru concurs sunt: - proba scrisă
- interviul

Proba scrisă este programată a se desfășura la sediul Primăriei din localitatea Surduc, nr. 135, județul Sălaj in data de 07.07.2021, orele 10,00, care consta într-o lucrare ce va contine raspunsuri la subiectele de concurs cuprinse în bibliografia prezentata mai jos, iar interviul va fi pe data de 09.07.2021, ora 10,00, in aceiași localție, interviu care va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut minim 50 de puncte dintr-un maxim 100 de puncte la proba scrisa. Dosarele pentru participarea la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Surduc, nr.135, jud Sălaj, in termen de 20 (douăzeci) zile de la data publicării anunțului, adică 04.06.2021, pe pagina de internet a Primăriei comunei Surduc,

www.primariasurduc.ro, respectiv din data de 04.06.2021 până în data 23.06.2021 16,00.

A T R I B U T I I :

- 1 Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
2. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - inițierea lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achizitii publice,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achizitii publice,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitii publice,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitii publice;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - asigura desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achizitii publice de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse; o
 - emiterea hotărârilor de adjudecare
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achizitii publice;
 - urmărirea respectării contractelor de achizitii 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 achizițiatii publice respectiva.
3. Tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.

4. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
6. Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondentarepartizata.
7. Indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefi ierarhici.
8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
10. Intocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
11. Intocmește contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor; 1
12. Intocmește reactualizarea chirilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.
13. Administrează site-ul primăriei.
14. Indeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției, să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapt care ar putea să aducă prejudicii autorității sau institutiei publice in care își desfășoară activitatea; . in exercitarea atributiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice; o Rdspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate; o Pdstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii; o Pdstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției; o Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dAnsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

Condițiile pentru participarea la concurs sunt următoarele:

- să aibă cetățenia română și domiciliul stabil în România;
- să cunoască limba romana scris si vorbit,
- sa aiba varsta minima reglementata de prevederile legale in vigoare,minim 18 ani împliniți,
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să fie 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, respective pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unițăților specializate acreditate în condițiile legii;

- să îndeplinească condițiile de studii, respectiv studii universitare de lungă durată, absolvite cu diploma de licența sau echivalentă ,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 1 an;
- cursuri de pregătire/perfecționare/formare specializată în domeniul „achizițiilor publice”, dovedite cu documente care atesta pregătirea/perfecționarea /formare specializata.
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu;
- să nu fi 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 falsori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a interveni reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- să nu-I fi 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;
- să nu fi fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- să nu fi fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele pentru participarea la concurs trebuie să conțină următoarele acte:

- formularul de înscriere
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului, respective pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- cazierul judiciar;
- 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.

- cursuri de pregătire/perfecționare/formare specializată în domeniul „achizițiilor publice”, dovedite cu documente care atesta pregătirea/perfecționarea /formare specializata.

Copile de pe actele la dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs,

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin

documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de Comisia de concurs în termen de maxim 5zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere adosarelor.

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

Pentru concursul de consilier,grad profesional asistent în cadrul compartimentului de achiziții publice

1. Titlul I și II ale partii a VI-a din OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare
2. Constituția României-republicata
- 3.Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 republicata privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Cap. II

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (M.O. nr.390/23.05.2016);

Cap. I, secțiunea 1 și 4

Cap. III Secțiunea 1

Cap. IV Secțiunea 1,2,4,6

Cap. VII

Intern

6. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.

Cap. I, Secțiunea 1 si 5

Cap. III, Secțiunea 4

7. Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale

Cap. I, Secțiunea 2 si 4

Cap. III, Secțiunea 1, 2 si 5

8. 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 .

Cap. I, Secțiunea 1 si 4

Cap. II, Secțiunea 1 si 3

Cap. III, Secțiunea 1, 2 si 5

9. 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 Contestărilor:

Cap. I

Cap. II, Secțiunea 1, 2, 3, 4, 5.

INFORMAȚII SUPPLEMENTARE SE POT OBTINE în intervalul orar 09:00-16:00 de luni până joi, iar vineri 09:00-13.00 DE LA D-NA CÎMPEAN FELICIA LA TEL.

0260/634702 sau 0761/747780

**PRIMAR,
BĂBÎNAȘ ALIN-CRISTIAN**

