



**România, Județul Hunedoara
Orașul SIMERIA**

Str. Avram Iancu nr.23, cod poștal 335900, județul Hunedoara
CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050; e.mail: contact@primariasimeria.ro

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, de Consilier achiziții publice, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Achiziții publice al Serviciului Investiții-Achiziții publice-Administrare patrimoniu, Cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria

Primăria orașului Simeria organizează concurs, începând cu data de 02.05.2023 , pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, de Consilier achiziții publice, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Achiziții publice al Serviciului Investiții-Achiziții publice-Administrare patrimoniu, Cadastru din aparatul de specialitate al Primarului orașului Simeria.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condiții de desfășurare a concursului:

- Data susținerii probei scrise: **02.05.2023, ora 11.00;**
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 31.03.2023-19.04.2023 inclusiv, la sediul Primăriei orașului Simeria, str. Avram Iancu nr.23.

Locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Simeria: str. Avram Iancu nr.23.

3. Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, 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 îndeplinirea 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 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;
- 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 legislația specifică.

4. Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe inginerești (Domeniul fundamental);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Dosarul de concurs va conține:

1. Formular de înscriere tip (**Descărcați Formular de înscriere tip**);
2. Curriculum vitae, modelul comun european (**Descărcați Curriculum Vitae**);
3. Copia actului de identitate;
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
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 (**Descărcați Model Adeverință**);
6. Cazierul judiciar**;
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului***;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. (**Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere**).

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei oraşului Simeria, str.Avrăm Iancu nr.23, telefon: 0254260005, int.115; email: resurse.umane@primariasimeria.ro, persoana de contact: Ciobanu Loredana - Consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Organizare, Salarizare.

* Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii : funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

*** Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare.
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestărilor, cu modificările şi completările ulterioare.

Notă: *Se va lua în considerare forma actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunţului privind organizarea concursului.*

TEMATICA

I. Tematică generală:

1. Constituţia României, republicată:
 - Titlul I Principii generale art.1 – art.14;
 - Titlul II Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale art.15 – art.60;

- Titlul III Autoritățile publice. Capitolul V Secțiunea 2 Administrația publică locală;

2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- Partea VI-a - Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;

3. LEGEA nr.202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați:

- Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, în domeniul muncii art.7 – art.13;

- Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare art.14 – art.20.

4. ORDONANȚA nr.137 din 31 august 2000 (**republicată**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**):

- Capitolul II Dispoziții speciale. Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie art.6 – art.25;

II. Tematică specifică

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

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 – integral;

7. 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, cu modificările și completările ulterioare – integral.

Atribuțiile postului:

1. Îndeplinirea demersurilor necesare pentru înregistrarea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

6. Realizează achizițiile directe;

7. Participarea ca membru și/sau consultant la evaluarea ofertelor;

8. Propune emiterea actelor de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor;

9. Întocmirea rapoartelor de evaluare și a documentelor necesare încheierii contractelor de achiziție;

10. Monitorizarea achizițiilor efectuate de autoritatea contractantă;

11. Contractarea lucrărilor, a serviciilor și a achizițiilor de bunuri;

12. Asigură corespondența și urmărește respectarea termenelor de răspuns și clarificări în relația cu operatorii economici;

13. Gestionarea garanțiilor de participare la proceduri de achiziție publică, transmiterea documentelor de adjudecare a procedurilor către furnizorii interesați și menționați în actele normative care au stat la baza achizițiilor publice ;

14. Constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice ;

15. Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice ;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

În aplicarea prevederilor prezentului articol, autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

16. Organizarea și demararea procedurii de achiziție publică :

- Elaborează Referatul pentru numirea unei Dispoziții privind aprobarea procedurii de achiziție și numirea unei comisii de evaluare;
- Elaborează Documentul Unic de Achiziție European;
- Elaborează documentația de atribuire împreună cu reprezentantul compartimentului de specialitate care solicită achiziția;
 - Publică în SICAP anunțul de intenție (dacă este cazul), anunțul de participare sau invitația de participare;
 - Răspunde solicitărilor de clarificări – împreună cu reprezentanții compartimentelor de specialitate, dacă e cazul;
 - Întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare;
 - Întocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor;
 - Evaluează ofertele din punct de vedere a documentelor de calificare și selecție, a propunerii tehnice și a propunerii financiare – dacă este cazul se solicită clarificări pentru acestea;
 - Elaborează Raportul de atribuire sau anulare a procedurii și îl înaintează Primarului pentru a fi aprobat ;
 - Transmite comunicări privind rezultatul procedurii;
 - În cazul unor Contestații elaborează Punctul de vedere, împreună cu persoanele din compartimentul de specialitate și îl transmite la CNSC;
 - încheie contractul de achiziție publică;
 - transmite la ANAP încheierea contractului de achiziție publică;
 - transmite o copie după contractul de achiziție publică compartimentului de specialitate care a solicitat această achiziție;
 - publică în SICAP anunțul de atribuire a contractului respectiv;
 - După finalizarea acestui proces privind procedura de atribuire a contractului de achiziție publică acest compartiment mai are următoarele atribuții:
 17. Transmite la ANAP certificatul constatator intermediar sau/și final, după caz;
 18. Pe baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate și aprobate de către Primar, încheie acte adiționale la contractele solicitate;
 19. Întocmește opisurile registrelor (bibliorafturilor) în care se păstrează documentele de achiziție directă la încheierea fiecărui registru;
 20. Completează tabelul centralizator cu achizițiile publice în colaborare cu Direcția Economică;
 21. Răspunde de legalitatea tuturor actelor întocmite;
 22. Ține o strictă evidență a contractelor încheiate;
 23. Informează șefii ierarhi în cazul în care apar încălcări a unor clauze contractuale ;
 24. Colaborează cu toate compartimentele de specialitate privind atribuirea contractelor de achiziții publice;
 25. Transmite Raportul anual privind contractele încheiate în anul anterior;
 26. Colaborează cu alte instituții cum ar fi ANAP, CNSC, Consiliul concurenței, Institutul de Politici Publice, ADR Vest, Autoritatea de management, etc.;
 27. Îndeplinește alte sarcini stabilite prin Lege, HCL, Dispoziții ale primarului și șefilor ierarhici;
 28. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

29. Alegerea procedurii de achiziție publică;
30. Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
31. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
32. Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă e cazul;
33. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
34. Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
35. Intocmește rapoarte de specialitate referitoare la propunerile privind probleme de achiziții publice, care figurează pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
36. Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile identificate ca fiind procedurabile la nivelul compartimentului;
37. Respecta dispozițiile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor);
38. Asigură rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
39. Participă la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru lucrările/serviciile cu finanțare externă;
40. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/proiectelor pe care le coordonează;
41. Respecta programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
42. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;
43. Participă la programele de instruire și formare profesională.

PRIMAR,
BEDEA IULIUS GELU