



ORAȘUL OȚELU-ROȘU

Jud. Caraș-Severin

Orașul Oțelu-Roșu

Nr. 6710/ 28.06 2022

ANUNȚ

Orașul Oțelu-Roșu (Primăria) organizează concursul pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului de funcționar public de execuție vacant de:

- **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior** la Compartiment Achiziții Publice;

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

- **probele stabilite pentru concurs sunt:**

- proba scrisă și interviul

- **condițiile de desfășurare a concursului :**

- dosarele de concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul acesteia;

- proba scrisă este stabilită pentru data de 29.07.2022, ora 10:00, la sediul Primăriei orașului Oțelu Rosu;

- proba interviu este stabilită pentru data de 02.08.2022, ora 10:00, la sediul Primăriei orașului Oțelu Rosu;

- **condițiile de participare și atribuțiile conform fișei postului :**

a) **condiții generale de participare la concurs:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG. Nr.57/2019 –privind Codul Administrativ

b) **condiții specifice de ocupare a postului: consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Compartiment Achiziții Publice, respectiv:

- studii superioare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: științe inginerești, științe economice sau științe juridice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : **minim 7 ani;**

- **Atribuțiile postului**

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

3. Îndeplinește obligațiile, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare și H.G. 395/2016;

4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația online, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza rapoartelor intermediare și a rapoartelor finale, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

8. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

12. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.

13. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

14. Respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primăriei Oțelu Rosu .

15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

16. Păstrează secretul de serviciu .

17. Primirea corespondentei .

18. Raspunde in termen adreselor primite .

19. Respecta prevederile Legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;

20. Executa si alte sarcini trasate de conducerea institutiei.

Condițiile generale de participare la concurs/examen sunt:

- a) Are cetățenia română și domiciliul în România
- b) Cunoaște limba română scris și vorbit
- c) Are vârsta de minimum 18 ani impliniți
- d) Are capacitatea deplină de exercițiu
- e) 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;
- 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.

Perioada de depunere dosare este : 28.06.2022 -19.07.2022 la sediul Primăriei orașului Oțelu-Roșu, Compartiment Registratură.

Selecția dosarelor se va face până la data de 26.07.2022.

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr.761/2017

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3
- b) Curriculum vitae, modelul comun european
- c) Copia actului de identitate ;
- d) Copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) Copia carnetului de muncă sau, 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;
- g) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) 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;
- i) Cazierul judiciar;
- j) Declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de la actele prevăzute la alin (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit.c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la 39 alin (1[^]1)lit.h).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Oțelu Roșu, respectiv la Compartimentul Resurse Umane, telefon: 0255-530803, persoana de contact Țolea Aurora.

-Bibliografie/tematica

1. Constituția României, republicată- integrală;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare-integrală
3. O.G. nr. 137/ 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare-integrală
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare-integrală.
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile 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, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

Scopul și principiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice; Autorități contractante; Domeniul de aplicare; Excepții; Activități de achiziție centralizată; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Executarea contractului de achiziție publică/acordul-cadru; Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică; Contravenții și sancțiuni;
Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP; Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; Realizarea achiziției publice;

Remedii si cai de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica-Notificarea prealabila si Contestatia formulata pe cale administrativ-jurisdictionala; Termenul de contestare si efectele contestatiei;Elementele contestatiei; Solutionarea contestatiei; Suspendarea procedurii de atribuire; Solutiile pe care le poate pronunta Consiliul.

**PRIMAR,
LUCA MALAIESCU**

