



ANUNT

PRIMARIA COMUNEI PANET

organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post de executie vacant

Consilier achizitii publice, clasa I, Superior - 1 NORMA

din cadrul Compartimentului Urbanism, Mediu, Construcții, Reparații si Achiziții Publice din

În conformitate cu: Art VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (3) si (7), art.XI, XII din OUG 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrative:

Durata timpului de munca: durata normala a timpului de munca 8 ore /zi, 40 de ore / saptamina.

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română si maghiara, 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, să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de către medicul de familie,
- 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 - condamnatii 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.

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Adeverintei eliberat de angajator pentru perioada lucrata , care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (7 ani)

- Constituie avantaj experiența practică în gestionarea procedurilor de achiziții publice, dovedite prin acte.
- Studii universitare, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul: Științe juridice

Dosarul de concurs va conține :

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii unității
- Curriculum vitae
- Copia xerox actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz
- Copia xerox după actele de studii (postuniversitare) necesare exercitării funcției publice, după caz.
- Copia xerox carnetului de muncă, sau după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului / Raport salariat din REVISAL (cel puțin 7 ani)
- Cazier judiciar
- Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
- Copia xerox certificat naștere și căsătorie

Copiile de pe actele de studii necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității

Nerespectarea cerințelor conduce la respingerea candidatului .

Modalitatea de înscriere la concurs :

Potrivit dispozițiilor art VII alin 17 din OUG nr. 121/2023, dosarul de înscriere la concurs și documentele solicitate la înscriere se poate depune personal la **secretariatul Primăriei Comunei Panet**, se poate transmite prin intermediul unui **serviciu de curierat** sau se poate transmite în **format electronic**, la adresa de e-mail indicată de instituția publică: office@panit.ro

Dosarelor de concurs li se atribuie număr de înregistrare.

Relații suplimentare detaliate se pot obține la secretariatul unității la telefon 0265-322-112.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Panet, nr 191.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în zilele lucrătoare de la data afisării anunțului până la încheierea programului de lucru. (23.08.2024- 10.09.2024)

Calendarul de desfășurare a concursului :

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afisare la sediul Primăriei Comunei Panet și pe pagina de internet în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei sau în ziua probei și continuă punctajul obținut sau mențiunea "admis", "respins" după caz. După afisarea rezultatelor candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afisării rezultatului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se realizeaza dupa solutionare imediat in aceeasi zi sau in maxim o zi lucratoare.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul Primariei Comunei Panet si pe pagina de internet in termen de maxim o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contestatiilor pentru ultima proba, prin specificarea "admis", "respins" dupa caz.

Tipul probelor: selectie dosare, proba scrisa in data de 23 septembrie ora 11, sediul Primariei Comunei Panet, Principala 191, interviu

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICA PENTRU CONCURS:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 100 - 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 Contestățiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 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;
8. Hotărârea Guvernului nr. 867 din 16 noiembrie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

Consilierul de achiziții publice de grad superior are următoarele atribuții: (extras din fișa postului)

În baza 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, se identifică următoarele atribuții ale postului:

Solicita tuturor birourilor/compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din instituție, necesarul de lucrări, servicii, produse propuse pentru anul calendaristic următor.

Centralizeaza necesarul de lucrari, servicii, produse propuse de celelalte departamente

Elaboreaza Programul Anual al Achizitiilor Publice (PAAP), pe baza necesitatilor si prioritatiilor identificate la nivelul institutiei si il supune aprobarii conducerii

Dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli (BVC) propriu, definitiveaza PAAP in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri

Opereaza modificarile sau completarile ulterioare in programul annual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil

Publica programul annual al achizitiilor publice

Face propuneri conform Legii 98/2016 si a normelor de aplicare a Legii, respective HG nr.395/2016 si colaboreaza cu alte servicii in rezolvarea problemelor privind initierea procedurilor de selectie

Organizeaza procedurile de atribuire, potrivit Legii nr 98/2016 si a normelor de aplicare a Legii, respective HG nr. 395/2016.

Verifica documentele premergatoare primite de la alte departamente (referatele de necesitate insotite de caiete de sarcini si nota de fundamentare privind determinarea valorii estimate), a aprobarilor si avizelor necesare privind achizitionarea de produse/servicii/lucrari si stabileste procedurile de selectie, precum si prin achizitie directa.

In functie de valoarea estimate a contractului de achizitie publicata, elaboreaza Strategia de Contractare, Nota justificative de selectare a procedurii si o propune spre aprobare conducerii.

Stabileste tipul procedurii de selectie sau excluderile privind aplicarea procedurilor de selectie impreuna cu compartimentele de specialitate, avand in vedere scopul atribuirii contractului, respectiv necesitatile pe care urmeaza sa le acopere prin efectuarea acelei achizitii, la nivelul unui an bugetar, incadrarea in codul CPV, in conditiile legii si a normelor de aplicare a Legii

Asigura publicarea anunturilor de intentie, anunturilor de participare sau transmiterea anunturilor simplificate, precum si a documentatiei de atribuire, prin intermediul SICAP sau al siteului propriu al primariei pentru procedurile de achizitie.

Elaboreaza documentatia de atribuire ce cuprinde criteriile de calificare, selectie si atribuire, precum si specificatiile tehnice ale produselor, serviciilor sau lucrarilor, cuprinse in caietul de sarcini

Inainteaza documentatia de atribuire intocmita conducerii spre aprobare

Face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor, privind atribuire contractelor de furnizare, servicii si lucrari, pentru fiecare contract ce urmeaza a fi atribuit.

Dupa elaborare, definitivarea si aprobarea documentatiei de atribuire o publica in SICAP

In perioada cuprinsa intre data publicarii anuntului de participare si data limita de depunere a ofertelor, asigura oricarei operator economic posibilitatea de a obtine documentatia de atribuire si raspunde in termenele legale la toate solicitarile de clarificari cu privire la prevederile documentatiei de atribuire

Pentru procedurile de atribuire off-line, la data, ora si locul indicate in anuntul de participare, verifica la Registratura institutiei ofertele depuse

Prezinta comisiei de evaluare a ofertelor in sedinta de deschidere principalele elemente ale ofertelor depuse.

Pentru procedurile de atribuire on-line, ofertele sunt postate pe SICAP, in termenul indicat in anuntul de participare, comisia de evaluare a ofertelor organizeaza sedinta de vizualizare a ofertelor

Urmareste constituirea garantiei de participare, verificand modalitatea de constituire, valabilitatea si valoarea acesteia.

In masura in care comisia de evaluare a ofertelor considera necesara prezenta unor experti cooptati in procesul de analiza, verificare si evaluare a ofertelor, face demersurile in acest sens in vederea stabilirii ofertei castigatoare, astfel incat rezultatul evaluarii sa nu fie viciat de neconcordanțe și nelămuriri.

Asigura activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, respective obiectul, valorile estimate, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.

Dupa finalizarea evaluării ofertelor, elaborează și propune spre aprobare raportul procedurii de atribuire.

Asigura formularea punctului de Vedere al autorității contractante cu privire la notificările prealabile și contestațiilor formulate de către ofertanții implicați în procedurile de achiziție publică și transmiterea documentelor solicitate de către CNSC, în vederea soluționării contestațiilor.

Intocmește și transmite, conform prevederilor O.G. 30/2006, privind funcția de verificare a aspectelor procedural aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, documentele solicitate de către MFP, ANAP, pentru contractele de achiziție care sunt supuse verificării, în baza deciziei de verificare.

Informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică (comunica rezultatul procedurii în SICAP)

Intocmește contractul de achiziție publică

Raportul procedurii se introduce în SICAP în secțiunile specific disponibile în sistemul informatic

Asigura publicarea în SICAP anunțul de atribuire, în termen stabilit de lege, notificările privind achizițiile directe off-line, conform legii

Contractele semnate și înregistrate le înaintează persoanelor din compartimentele cu atribuții de urmărire, derulare și îndeplinirea a acestora.

Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, în desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora.

Intocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit

Efectuează raportările legale privind procedurile de achiziții publice

Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditorilor interne.

Elaborare de proceduri operationale

Îndeplinește și orice alte atribuții stabilite de conducere verbal, prin e-mail, sau prin dispoziție.

Respectă normele P.S.I. conform legislației în vigoare.

Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului atrage după sine în funcție de gravitatea sau consecințele, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

PROCEDURA DE SELECTIE

- **Selecția dosarelor de înscriere: 11 septembrie 2024**
- **Proba scrisă – 100 puncte**
- **Interviul – 100 puncte**

Punctajul minim pentru fiecare probă este de 50 de puncte, maxim 100.

Nota finală este media punctajelor celor 2 probe.

Se pot prezenta la următoarea etapa de concurs numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Transmis spre publicare pe portalul ANFP.

Bodo Elod-Barna Digitally signed by Bodo Elod-Barna
Date: 2024.08.14 10:08:44 +0200