ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA COMUNEI FORASTI
NR. 638 DIN 9.02.2021

ANUNT

In conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit.„b" din Ordonata de Urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, Primăria comunei Forasti cu sediul in sat Forasti, Str. Principala , nr. 1,organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a funcţiei publice de executie vacante de **consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, la compartimentul achizitii publice si resurse umane.** .

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana .

Concursul sau examenul se organizează la sediul Primăriei comunei Forăşti, în data de 17.03. 2021, ora 10.00- proba scrisă- si interviul in maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise .

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDIŢII GENERALE

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea

funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

CONDITII SPECIFICE :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenţă sau echivalenta in unul din urmatoarele domenii : stiinte economice, stiinte ingineresti sau stiinte administrative ;
- **vechime in specialitatea studiilor – nu este cazul .**

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei comunei Forasti, judetul Suceava, in termen de maximum 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a institutiei si pe site-ul ANFP, respectiv in perioada 9.02.2021- 1.03.2021, si trebuie sa contina obligatoriu documentele prevazute la art.49 din Hotararea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare si anume :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008 ;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
[{*}] **e)** copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
[{*}] **f)** copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) cazierul judiciar;
[{*}] **i)** declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr.611/2008 .

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut 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.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute anterior , precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 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.

În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct d la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziţie candidaţilor la sediu, prin intermediu secretarului comisiei de concurs

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0230/ 542924 , fax 0230/ 536710, e-mai primaria_forasti@yahoo.com. Persoana de contact : secretar general comuna, Anisoara Enachi .

Bibliografie:

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI (Titlul I, Titlul II), Partea VII;
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. **LEGE nr. 98 / 2016** privind achiziţiile publice, cu completările si modificările ulterioare;
6. **HOTĂRÂRE 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 completările si modificările ulterioare;
7. **LEGE 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 Contestaţiilor;
8. **Ordonanța de Urgență nr. 98 din 14 decembrie 2017** - privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de conceiune de lucrări și concesiune de servicii;
9. HG nr.419/2018 **pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor - cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor - cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii.**

Actele normative mai sus menţionate vor fi actualizate în funcţie de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.

ATRIBUTII STABILITE IN FISA POSTULUI

1. Participa la intocmirea programului anual si de perspectiva care se supune aprobarii consiliului local in domeniul investitiilor si reparatiilor de drumuri, pasaje, etc.
2. Participa la intocmirea rapoartelor privind promovarea investitiilor, avand la baza documentatiile tehnice verificate si predate de catre compartimentele din cadrul institutiei, in vederea aprobarii de catre consiliul local a indicatorilor tehnico-economici.
3. Intocmeste, pe baza referatelor de necesitate si a rapoartelor privind indicatorii tehnico-economici aprobati prin hotarari ale consiliului local, lista obiectivelor de investitii cu finantare partiala sau integrala de la bugetul local si supune aprobarii consiliului local.
4. Participa la introducerea in Lista de investitii a obiectivelor, pentru care consiliul local a aprobat indicatorii tehnico-economici.
5. Elaboreaza materialele de informare catre Consiliul Local si intocmeste referate pentru emiterea dispozitiilor primarului.
6. Intocmeste Strategia anuala de achizitii publice pe baza referatelor de necesitate intocmite si aprobate de catre ordonatorul de credite .
7. Intocmeste Programul anual de achizitii publice ca parte integranta din Strategia anuala de achizitii publice.
8. Asigura aprobarea de catre ordonatorul de credite a Strategiei anuale de achizitii publice si a Programului anual de achizitii publice.
9. Urmareste si efectueaza permanent actualizarea Strategiei anuala de achizitii publice si a Programului anua de achizitii publice, ori de cate ori este necesar.
10. Asigura publicarea Programului anual de achizitii publice pe SEAP.
11. Intocmeste referatele de numire a comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice, in vederea emiterii dispozitiei primarului.
12. Asigura publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare, de atribuire, inclusiv comunicari).
13. Asigura si participa la desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare.
14. Asigura si participa la desfasurarea achizitiilor directe, conform legislatiei in vigoare.
15. Asigura si participa la intocmirea contractelor de achizitii publice.
16. Asigura si participa la arhivarea documentelor in conformitate cu legislatia in vigoare.
17. Intocmeste referate de necesitate, strategia de contractare si intocmeste documentatiile de atribuire sau documentatiile descriptive necesare demararii procedurilor de achizitii publice.
18. Intocmeste rapoartele si propunerile pentru emiterea dispozitiilor primarului.
19. Asigura rezolvarea corespondentei ce-i este repartizata, in conformitate cu legislatia in vigoare.
20. Raspunde de informatiile si indrumarile pe care le transmite conducerii si superiorului ierarhic. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce le elaboreaza.
21. Se informează şi studiază în permanenţă legislaţia în vigoare pentru domeniul in care isi desfasoara activitatea, fiind direct responsabil de aplicarea corecta a acesteia.
22. Intocmeste rapoarte privind contractele de achizitie publica atribuite lunar, trimestrial, semestrial, anual.
23. Raspunde de indeplinirea atributiilor pentru incadrarea in termenele limita si indeplinirea obiectivelor.
24. Pune la dispozitia ANAP si CNSC toate documentele solicitate pentru desfasurarea in bune conditii a procedurilor de achizitie publica.
25. Colaboreaza in exercitarea atributiilor de serviciu atat cu personalul din cadrul compartimentului functional din care face parte cat si cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum si cu institutiile si serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
26. Respecta prevederile legislatiei in vigoare cu privire la sanatatea si securitatea in munca.
27. Utilizeaza programele informatice SEAP si SAP/SICO.
28. Acordă sprijin şefului de birou în identificarea obiectivelor şi a riscurilor.
29. Solutioneaza problemele de natura juridica aparute in cadrul procedurilor de achizitii publice, conform legislatiei specifice in vigoare, cum ar fi formularea punctelor de vedere la contestatiile inaintete la CNSC/instante, etc. si totodata, acorda sprijin de natura juridica personalului din cadrul compartimentelor in acest sens.
30. Colaboreaza cu compartimentul juridic pentru solutionarea celor mai sus mentionate.

PRIMAR,
AVRAMIA BRADUT

ROMANIA JUDETUL SUCEAVA COMUNA FORASTI PRIMAR