

Nr. 419 din 08.02.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Mihăești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant aferent categoriei funcționarilor publici de execuție din cadrul Primăriei Comunei Mihăești, județul Olt, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier achiziții publice

Clasa: I (art.386 din Codul administrativ)

Gradul profesional: superior

Structura: Compartimentul achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Mihăești, județul Olt.

Durata timpului de muncă: cu durată normală a timpului de muncă, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-una din specializările din domeniul „Științe economice”, (conform Anexei 1 la HG 299/2020, modificată și completată);
- 7) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 8) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 9) nu a 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 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;
- 10) 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;
- 11) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 12) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada **08.02.2021 – 01.03.2021**).
2. Selecția dosarelor de înscriere : **02.03.2020 – 03.02.2020**
3. Data și ora probei scrise: **10.03.2021, ora 11.00-14,00**
4. Locul desfășurării probei: la Sediul Primăriei Comunei Mihăești., str. Principală nr. 61D, com.Mihăești, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 2. curriculum vitae, modelul comun european;
 3. copia actului de identitate;
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 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. 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;
 9. cazierul judiciar;
 10. 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

F. BIBLIOGRAFIA **– PROPUNERE –**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, 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 achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. **H.G. nr. 395 / 2016**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI/FUNȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de consilier achiziții publice la Compartimentul achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Mihăești, județul Olt, sunt următoarele:

1. Preia referatele de necesitate de la compartimentele de specialitate și răspunde de centralizarea acestora, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice ;
2. Efectuează și răspunde de încadrarea pe coduri CPV a solicitărilor primite prin referatele de necesitate, întocmește și răspunde de Nota justificativă pentru alegerea procedurii de achiziție publică;
3. Verifică împreună cu șeful Serviciului Achizitii Publice si Serviciului Buget Finanțe Contabilitate încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele de specialitate ;
4. Întocmește și răspunde de Întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și a Strategiei anuale de achiziții publice pe baza centralizării solicitărilor transmise de compartimentele de specialitate
5. Efectueaza si supune spre avizare Sef Serviciu, achizitiile publice prin CUMPARARE DIRECTA, prin intermediul Sistemului Electronic al Achizitiilor Publice(SEAP)
6. Intocmeste si supune spre avizare Sef Serviciu, dosarul achizitiei publice aferenta cumpararilor directe(nota justificativa,raport de atribuire, contract/comanda)
7. Elaborarează și răspunde de calendarul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
8. Stabilește și supune spre aprobare Sef Serviciu, criteriile de eligibilitate pentru atribuirea contractului de achiziție publică, aferente procedurilor de achizitii
9. Stabilește și supune spre aprobare Sef Serviciu, criteriul ales pentru atribuirea contractului de achiziție publică ; aferente procedurilor de achizitii
10. Stabilește și răspunde de formularele și modelele cuprinse în documentația de atribuire;
11. Răspunde de modul de stabilire a garanției de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
12. Stabilește și răspunde de respectarea termenelor de depunere a candidaturilor/ ofertelor;
13. Elaborează și răspunde de Fișa de date a achiziției;
14. Răspunde de efectuarea procedurilor de achizitii publice online prin intermediul SEAP și răspunde de păstrarea confidențialității datelor cuprinse în acestea.
15. Participă în comisia de evaluare a ofertelor în vederea aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
16. Efectuează și răspunde de achizițiile publice efectuate prin utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
17. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizitiilor directe,
18. Răspunde de respectarea principiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea, tratamentul egal , recunoașterea reciprocă, a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței, și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziții publice.
19. Întocmește și răspunde de Raportul de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
20. Răspunde de comunicarea în termenul stabilit de lege a hotărârii comisiei de evaluare a ofertelor, tuturor ofertanților participanți la procedură.
21. Stabilește și răspunde de cuantumul și modul de constituire a garanției de bună execuție în funcție de complexitatea contractului;
22. Notifică contractantul, în urma solicitării responsabilului cu urmărirea contractului , cu privire la pretențiile emise asupra garanției de bună execuție, pe perioada derulării contractului ;
23. Întocmește și răspunde de comandă pentru achizițiile prin cumpărare directă
24. Întocmește și răspunde de registrul de evidență a contractelor și comenzilor ;
25. Întocmește și răspunde de arhivarea dosarului achiziției publice ;
26. Aplică legislația privind regimul juridic al contravențiilor ;
27. Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea de achiziții publice din cadrul Compartimentului Achizitii Publice.

28. Identifică și evaluează riscurile în activitatea desfășurată și le transmite șefului de serviciu pentru aprobare și pentru a fi cuprinse în registrul riscurilor la nivelul Serviciului Achizitii Publice;
29. Actualizează anual riscurile din activitatea sa.
30. Elaborează și actualizează ori de câte ori este cazul ,procedurile de desfășurare a activităților sale.
31. Îndeplinește și alte sarcini transmise de șeful ierarhic superior;
32. Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor menționate mai sus.

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

**Adresa de corespondență: PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂEȘTI, STR. PRINCIPALĂ, NR.61D,
COMUNA MIHĂEȘTI, JUD. OLT, COD POȘTAL 237255**

TEL/FAX: 0249488301 / 0249488400

email: primariamihaesti_ot@yahoo.com

Persoana de contact: Nicolae Alexandru-Ciprian având funcția de secretar general UAT.

Tel. 0743093228

Email:secretar_primariamihaesti@yahoo.com

*Primar
Dobrița Constantin*



*Secretar general comuna Mihăești
Nicolae Alexandru Ciprian*



Afișat astăzi, data de 08.02.2021, ora 09,00 la sediul Primăriei Comunei Mihăești, județul Olt și pe pagina de internet www.primariamihaesti.judetulolt.ro/portal-administratie-publica/mihaesti/primaria-mihaesti/organizare/cariera

Nume și prenume: Tomescu Ștefăniță

Semnătură..... *Tomescu*