

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritoriala comuna Darmanesti, judetul Suceava, organizeaza in data de 19.06.2023, **ora 10,00 (proba scrisa) concurs** de recrutare pentru o perioada nedeterminata, a functiei publice **de executie, Consilier, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul compartimentului Achizitii Publice, potrivit prevederilor art. 618, alin. (3) din OUG or. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Conditii generale de participare la concurs :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) **este** apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de falsuri , a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa functia publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost **destituita dintr-o functie publica** sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii **specifice** de participare la concurs :

Vechimea in specialitatea **studiilor economice**, necesare exercitarii functiei publice – **1 an**
Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in ramura științe economice ;

Dosarele de inscriere vor contine urmatoarele acte:

- a. cererea de inscriere adresata conducatorului institutiei;
- b. curriculum vitae ,modelul European;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii in domeniul economic , certificatelor si ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări si perfectionari in domeniul economic ;**
- e. copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintelor eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca, si, dupa caz, in specialitatea studiilor economice necesare ocuparii functiei publice;
- f. copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g. cazierul judiciar
- h. declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestuia;

Nota: *Instituția organizatoare , poate solicita , la selecția dosarelor, o Caracterizare a salariatului / functionarului public pe ultimii ani / ultima perioadă - de la ultimele locuri de muncă și își rezervă dreptul de a respinge eventual , candidații care sunt evaluați / caracterizați ca necorespunzători.*

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate,

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de **20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P. București, pe site-ul Primăriei Darmanesti cat si la afisierul sediului Primăriei Darmanesti respectiv în perioada 17.05.2023- 06.06.2023 până la orele 16,00 la Secretariatul Primăriei .**

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-persoana de contact: **COSMIUC VIORICA având funcția de Consilier compartiment Registratură în cadrul Primăriei comunei Darmanesti, tel.0230.551.532, email : contact@primariadarmanestisv.ro**

Concursul consta în parcurgerea celor trei etape :

- selecția dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Perioada de depunere a contestației de selecție : în termen de cel **mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**
- Perioada de soluționare a contestației la selecție : în termen maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- proba scrisă a concursului se va desfășura în data de 19.06.2023, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Darmanești , din str. Principală , nr. 575, loc. Mariței, com. Dărmănești , jud. Suceava .
- proba interviului va fi stabilită ulterior.

Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv, 40 de ore pe săptămână. Atribuțiile prevăzute în fișa postului **sunt :**

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

Atribuțiile postului :

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- alege procedura de achiziție publică
- stabilește **prin nota justificativa criteriile** de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborează, înaintează spre semnare și pune la dispoziția potențialilor ofertanți documentația de atribuire/fisele de date , Caietele de Sarcini.
- Elaborează invitații sau anunțuri de participare

- transmite spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmite spre publicare anunturi de participare catre Monitorul Oficial Local
- elaborează și înaintează spre semnare referatele și dispozițiile pentru constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor de licitație
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primește și soluționează solicitări de clarificare a documentației de atribuire;
- primește și înregistrează plicurile sigilate cu ofertele, precizând pe acestea data și ora deschiderii
- participa la deschiderea ofertelor;
- verifică propunerile financiare;
- are atribuții de :
 - o întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantii castigatori și necastigatori;
 - o participa împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
 - o efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
 - o înaintează către Secretarul General , sau către Compartimentul Economic, și responsabilul pe fond Funciar, dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat
 - o înaintează către Secretarul General , sau către Compartimentul Economic, păstrează și arhivează prin opisare documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.
 - o Întocmește documentațiile pentru Comisia de licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei
 - o Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei
 - o Respectă legislația din domeniul protecției muncii și securității, conform legii nr. 319/2006, HG nr. 425/2006 cu completările și modificările ulterioare
 - o Respectă R.O.I. și R.O.F.
 - o Respectă relația de subordonare față de Primar

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : Consilier ,
2. Grad profesional : asistent
3. Gradul ,, 0 “,
- 1.Sfera rațională a titularului postului :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : Primar .
 - superior ; Nu
 - b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
 - c) relații de control: Nu
 - d) relații de reprezentare ; Da
- 2.Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice.DA.
 - b) cu organizații internaționale. Nu.
 - c) cu persoane juridice private. DA .
- 3.Limite de competență: Compartiment achiziții publice .
- 4.Delegarea de atribuții și competență : Da.

Intocmit de:

- Numele și prenumele:
- Funcția publică de conducere :
- Semnătura.....
- Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele :
- Semnătura.....
- Data:

Contrasemnaeaza

- Numele și prenumele :.....
- Funcția publică de conducere:.....
- Semnătura.....
- Data:

Model conform dosarului

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier achizitii publice clasa I grad profesional asistent :

1. Constituția României, republicată
cu tematica
Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; cap. II și III
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica
Cap. II, *secțiune II Accesul la serviciile administrative și juridice, de sănătate, la servicii bunuri și facilități*
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica
Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
Sesizări /reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica
Drepturile funcționarilor publici, Indatoririle funcționarilor publici
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica
Cap. I, Secțiunea a 4-a , Paragraful I, Praguri
Cap. II, Regului generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
Cap. III, Modalitățile de atribuire
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului cadru din legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare ,
cu tematica :
Cap. III, Secțiunea I- Achiziția directă
Cap. II, Secțiunea a 4-a Documentația de atribuire

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului .

PRIMAR,

CHIDOVET DAN