



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI DĂRMĂNEȘTI
Cod postal: 727155; tel:0230/551 532;fax: 0230/551 532;
e-mail: primaria_comdarmanesti@yahoo.com



Nr. ~~4630~~ din ~~27.08~~ 2018

ANUNT

Primaria comunei Darmanesti, judetul Suceava, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 57 alin.(1), organizează Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de Sef de Serviciu - Serviciul Achizitii Publice și Administrativ .

Concursul se va desfășura la sediul primăriei comunei Darmanesti , judetul Suceava și va consta din următoarele probe :

- proba scrisa - 03.10.2018 , ora 10:00
- interviul - 05.10.2018 , ora 10: 00

Conditii generale de participare la concurs :

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 (r2) cu modificarile si completarile ulterioare .

Conditii specifice de participare :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta domeniul stiintelor ingineresti, stiinte juridice specializarea drept ;
- studii de master sau de postuniversitare absolvite in domeniul stiintelor ingineresti , administratie publica , Management sau in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;
- vechime minima in specialitatea studiilor : 5 ani ;
- certificat de absolvire atestat „expert in achiziții publice”
- experiență în domeniul achizițiilor publice de cel puțin 5 ani

Dosarele de inscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Darmanesti, judetul Suceava în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunt în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a la sediul institutiei, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente :

- a) Formularul de inscriere conform anexei nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 , cu modificarile si completarile ulterioare (se va pune la dispozitia candidatului de catre secretarul comisiei de concurs la data depunerii dosarului de inscriere) ;
- b) Curriculum Vitae, modelul European ;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari ;

- e) Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul stiintelor ingineresti-administratie publica , management sau in specialitatea studiilor necesare exercitatiei functiei publice ;
- f) Copia carnetului de munca, si, dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca, si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- g) Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medical de familie al candidatului;
- h) Cazierul judiciar;

Copiile dupa actele mai sus mentionate se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale si se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Informatii suplimentare se pot obtine la sediul institutiei si la nr. de tel.: 0230 551 532-Secretariat.

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI :

Raspunde de coordonarea , organizarea , indrumarea si controlul compartimentelor direct subordonate, respectiv-Serviciul Achizitii Publice si Administrativ, Fond Funciar si Mediu si Registrul Agricol ;

Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei , in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri ;

Elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii,a documentatiei de concurs, in colaborare cu biroul , compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;

Face parte din comisiile de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;

Elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau cea restransa, cu aprobarea conducatorului institutiei ;

Asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;

Planifica , organizeaza si supervizeaza activitatile serviciului ;

Intocmeste lista de prioritati a investitiilor si achizitiilor la nivel de institutie;

Intocmeste contractele procedurilor si metodelor de atribuire a contractelor de achizitie publica;

Asigura verificarea procedurilor si metodelor de atribuire a contractelor de achizitie publica;

Asigura verificarea caietelor de sarcini pentru achizitiile necesare;

Solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrarile , serviciile si produsele ce se vor achizitiona in anul urmator celui curent pentru a fi incluse in planul de achizitii;

Verifica daca referatele respective cuprind scopul, valoarea estimata si data previzionala a achizitiei;

Face parte din comisiile de evaluare pentru fiecare contract care urmeza a fi atribuit;

Elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau cea restransa cu aprobarea conducatorului institutiei ;

Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatie prin incheierea contractelor de achizitie publica;

Colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);

Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora ;

Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei , document cu caracter public;

Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor , cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul biroului economic;

Verifica intocmirea formalitatilor de comunicare pentru procedurile organizate si transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei;

Verifica modul de organizare si finalizare a procedurii de achizitie publica ;

Verifica modul de pastrare a dosarelor de achizitie publica ;

Intocmeste si transmite catre „AUTORITATEA NATIONALA PENTRU REGLEMENTAREA SI MONITORIOZAREA ACHIZITIILOR PUBLICE „a unui raport anual privind contractele de atribuire in format electronic pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;

Asigura, la cerere si in conformitate cu prevederile Legii administratiei publice locale nr. 215/2001 republicata , asistenta tehnica administratiilor locale privind aplicarea si respectarea legislatiei in procesul de achizitie si incheierea contractelor de achizitii publice;

Participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale consiliului local pentru reglementarea activitatilor date in competenta serviciului;

Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate , conform actelor normative in vigoare;

Efectueaza inregistrarea si renoirea inregistrarii in SICAP respectand procedura electronica implementata de catre operatorul SICAP , publicarea achizitiilor publice (anunturi de intentie , de participare si de atribuire)

Initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SICAP ;

Intocmirea documentatiilor de atribuire si acelor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea ;

Intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;

Cunosterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, prin colaborarea cu alte compartimente din unitate;

Asigurarea instruirii personalului din subordine, verificarea documentatiei aferente procedurilor de achizitii pentru a respecta prevederile legale ;

Verificare formalitatilor de publicitate (publicarea anunturilor pe SICAP) si verificarea termenelor legale;

Verifica stabilirea criteriilor de atribuire , solicitarea de garantie de participare, definitivarea documentatiei de atribuire , legalitatea procedurilor de achizitie;

Exercita si alte atributii stabilite de primar.

PRIMAR
DAN CRIDOVET



PRIMĂRIA COMUNEI
DĂRMANEȘTI SUCEAVA
INTRARE / IEȘIRE
Nr. 4631 din 27.08.2018

Bibliografie pentru concursul de recrutare în funcția publică de conducere de Șef Serviciu în cadrul Serviciului Achiziții Publice și Administrativ, Primăria comunei Darmanesti

1. Constituția României
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici ;
4. Legea Administrației publice locale nr.215/2001 , cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
6. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
8. Legea nr. 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 Contestatiilor;
9. Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind a Hotărârea nr. 867/2016 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;
10. H.G. nr.395/2016 pentru aprobare 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 ulterioare.
11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice; precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare
13. Ordinul ANRMAP nr.509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
14. Ordinul comun nr.543/2366/1446/1489/1441/879/2013- pentru aprobarea Ghidului privind principalele riscuri identificate în domeniul achizițiilor publice și recomandările Comisiei Europene ce trebuie urmate de autoritățile de management și organismele intermediare în procesul de verificare a procedurilor de achiziții publice – M.O. 481/1.08.2013.
15. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 7/2016 al comisiei din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic.
17. Ghidul privind „Strategia de contractare”-ANAP-www.ANAP.ro
18. Notificare ANRMAP- privind utilizarea DUAE în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică-www.ANAP.ro
19. Ordin nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale .
20. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice .

PRIMAR
CHIDOVET DAN