

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMĂRIA COMUNEI CARNA
Com. Carna, str. Calea Craiovei, nr. 58, Jud. Dolj
E-mail: carna_dunareni@cjdolj.ro, Tel./Fax. 0251256824

Nr. 2526 / 12.12.2023

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. IV din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2023 – alin. 2 lit. b) și art. 618 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Cârna, județul Dolj organizează în data de **25.01.2023**, ora **10.00** la sediul instituției, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, post unic, de:

- **Consilier achiziții publice, clasa I, grad principal în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil și Achiziții Publice** din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cârna, județul Dolj.

Condițiile generale de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de consilier achiziții publice, clasa I, grad principal în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil și Achiziții Publice:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de consilier achiziții publice, clasa I, grad principal în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil și Achiziții Publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani.
- Durată timp de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână

Probele stabilite pentru concursul de recrutare sunt:

- Proba scrisă - 25.01.2023, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Cârna , județul Dolj;
- Interviu - 29.01.2023 ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Cârna , județul Dolj.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul Primăriei comunei Cârna, județul Dolj și pe site-ul instituției, respectiv site-ul ANFP, **în perioada 12.12.2023 – 03.01.2024 (ora 16.00).**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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 menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (dacă este cazul) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA pentru concursul de recrutare:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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 Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare .

TEMATICA pentru concursul de recrutare:

1. Constituția României, republicată ;
 - *Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;*
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Capitolul I – Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;*
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - *Capitolul II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;*
4. Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
 - *Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Cap. I – Dispoziții generale, Cap. V – Drepturi și îndatoriri, secțiunea 1, 2,5, CAP. VIII – Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, Cap IX- Modificarea, Suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.*
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 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, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. 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 Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral .

Atribuțiile funcției de consilier achiziții publice, clasa I, grad principal în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil și Achiziții Publice:

- Insușirea și aplicarea legislației specifice achizițiilor publice precum și a modificărilor și completărilor ulterioare a acesteia, respectiv: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

și cu HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru - Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și cu nr. HG 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune - 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 Contestațiilor - Alte prevederi și acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice

- Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție
- Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora
- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei
- Întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire
- Desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate
- Întocmește DUAE conform legislației în vigoare
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege
- Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare
- Întocmește referatul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare
- Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare
- Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției
- Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte
- Întocmește anunț publicitar în SEAP, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare , invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.
- Va întocmi răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire
- Va elabora procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor
- Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare
- Va înainta înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiunare
- Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal
- Verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute în art. 148 din Hotărârea nr. 395/2016 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

- Va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor, pentru procedurile repartizate de șeful ierarhic
- Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți.
- Are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese
- Răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestațiilor, convocarea acesteia, întocmeste răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației
- Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație
- Redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local
- Ține evidența contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii
- Are obligația să anexeze la fiecare contract, pe lângă documentele care fac parte integrantă din contractul încheiat și semnat de părți și a următoarelor documente : 1. Scrisoarea de garanție bancară - în copie sau ordinul de plată - în copie, prin care s-a constituit garanția de bună execuție și 2. Certificatul constatator emis de persoana responsabilă pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, după îndeplinirea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute de legislația specifică funcției de tipul de contract
- Se va implica în sprijinirea activității de elaborare a programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante
- Are obligația de a întocmi – în părțile ce îl privesc și transmite – dacă e cazul, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic
- Nu va utiliza în corespondența de serviciu specifică, adresa de mail personală
- Va alocă prin Infocet numere de înregistrare pentru corespondența proprie elaborată, va înregistra corespondența sosită pe mail/fax sau atașată la documentația procedurii în derulare prin SEAP, în legătură cu proceduri de atribuire (clarificări, notificări, oferte, etc.), va ține evidența corespondenței interne între compartimente/servicii și externe cu alte instituții publice și operatorii economici implicați în derularea procesului/procedurilor de achiziții publice
- Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect
- Îndeplinește atribuțiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare; atribuțiile din cadrul echipelor de proiect fiind stabilite prin fișe de post distincte și care se constituie anexe la prezenta fișă a postului

- Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, serviciile și direcțiile din primărie, alte instituții publice, operatori economici cu care intră în contact
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii

Formularul de înscriere la concurs, precum și declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia pot fi descărcate de pe pagina de internet a instituției sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarative pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarant admis la selecția dosarelor, are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei comunei Cârna, strada Calea Craiovei nr. 58, Cârna, județul Dolj, e-mail: carna.dunareni@cjdolj.ro, persoana de contact: Stancu Marius-Mugurel, consilier asistent, Compartimentul Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului.

**PRIMAR,
Burtea Iulian**

