

JUDEȚUL GIURGIU

PRIMĂRIA COMUNEI ROATA DE JOS

Sat Roata de Jos, strada Republicii nr. 65, tel/fax 0246266115, e mail: cl_roatadejos@yahoo.com
, site: www.primariaroatadejos.ro

CIF 5123608

Nr. 22072/ 28.12.2020

ANUNȚ

Prin prezenta, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat prevederile H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare și Art.II din Legea nr.203/ 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, vă înștiințăm că, *Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Roata de Jos, județul Giurgiu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roata de Jos, după cum urmează:*

- 1 (una) funcție publică de execuție, Clasa I, consilier de achiziții publice, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Investiții Achiziții și Integrare Europeană din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu

I. Probele stabilite pentru concurs :

- **perioada depunere dosare** pentru concurs: 29.12.2020 – 18.01.2021 (în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului)
- **probă scrisă : 28.01.2021** (data de concurs trebuie sa fie a 31 zi de la publicare) ora 10,00,

II. Condiții de desfășurare a concursului:

- interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data, ora și locul organizării probei scrise: **28 ianuarie 2021, ora 10:00**, la sediul Primăriei comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, sat Roata de Jos, strada Republicii nr. 65.

Condiții de participare la concurs :

- **Condiții generale:** conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

- **Condiții specifice :**

Pentru funcția publică de execuție vacantă Clasa I, consilier de achiziții publice, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Investiții Achiziții și Integrare Europeană din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu - 1 post:

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: drept, administrație publică, administrație europeană, științe economice, științe ingineresti;

-competențe în managementul proiectelor dovedite cu documente care să ateste deținerea acestora;

Vechime: - 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior;

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/ săptămână.

III. Bibliografie specifică:

- Legea nr.98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr.99/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea nr.100/2016 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Legea nr.101/2016 din 19 mai 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;
- Hotărârea de Guvern nr. 394/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 din 2 iunie 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 sectoriale;
- Ordonanța de Urgență nr. 98/2017 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 concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Constituția României(r).
- Legea nr. 50 / 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10 / 1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 273 / 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.G nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie general obligatorie pentru toate funcțiile publice scoase la concurs conform art. 22, alin. (3) din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare,

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

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Depunerea doserelor de concurs

În conformitate cu prevederile art. 49 din H.G. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu: *(parte introductivă modificată prin art. I pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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; *(literă modificată prin art. I pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

f) 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; *(literă modificată prin art. I pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) 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;**i)** cazierul judiciar;

j) 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. *(literă modificată prin art. I pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D. *(alineat introdus prin art. I pct. 17 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)*

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor. *(alineat introdus prin art. I pct. 17 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)*

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. *(alineat modificat prin art. I pct. 38 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. *(alineat modificat prin art. I pct. 38 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional. *(alineat modificat prin art. I pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017)*

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, la secretariatul instituției, în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs. *(alineat introdus prin art. I pct. 39 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

V. Atribuțiile postului:

1. pune în executare legislația națională și europeană privind achizițiile publice;
2. elaborează documentațiile preliminare ale proiectelor de acte normative și ale altor reglementări specifice autorității locale și asigură avizarea acestora;
3. elaborează proiectele politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
4. actualizează lunar Programul Anual Estimativ al Achizițiilor Publice s ;
5. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
6. centralizează informațiile de la toate compartimentele din Primăria comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, referitoare la încadrarea pe coduri CPV și comunică șefului de serviciu proximitatea atingerii pragurilor legale;
7. asigură înregistrarea tuturor documentelor primite și sau emise de Compartimentul achiziții publice;
8. transmite destinatarilor direct vizați comunicările aferente procedurilor de achiziții prin mijloace electronice, fax, poștă, conform prevederilor legale, asigurându-se de confirmarea de primire a acestora;
9. arhivează dosarele de achiziție publică finalizate, păstrează dosarele conform termenelor legale;
10. scanează și arhivează dosarele de achiziție publică în format electronic;
11. multiplică în copii “conform cu originalul” dosarele de achiziție publică la solicitarea organelor de control (justiție, ANRMAP, CNSC, etc.);

- 12.încadrează achizițiile directe pe coduri CPV, centralizează permanent valoarea acestora pe categorii de lucrări, servicii sau produse și pe coduri CPV, și raportează lunar valorile, precum și posibilitatea atingerii pragurilor impuse de lege;
- 13.sesizează șeful ierarhic și propune demararea procedurilor de achiziția publică în cazul atingerii sau depășirii pragului aferent unui cod CPV;
- 14.întocmește notele justificative aferente achiziției directe pe baza referatelor de necesitate;
- 15.întocmește și transmite agenților economici invitațiile de depunere oferte;
- 16.redactează formularul de contract de lucrări/prestări servicii/ furnizare având în vedere introducerea clauzelor cele mai avantajoase pentru autoritatea contractantă;
- 17.asigură înregistrarea, semnarea și parafarea contractelor de către toate părțile;
- 18.transmite responsabililor de contract și Direcției Buget Contabilitate copii ale contractelor;
- 19.întocmește documentele constatatoare la finalizarea contractelor și le transmite părților;
- 20.creează și actualizează permanent baza de date cu potențialii ofertanți, prețurile curente pe categorii de lucrări, servicii sau produse;
- 21.publică în SEAP notificările aferente contractelor conform prevederilor legale în vigoare, în termenul prevăzut de lege;
- 22.înștiințează responsabili tehnici pentru derularea contractelor și solicită toate documentele justificative de la compartimentele implicate, pentru buna derulare a contractelor;
- 23.urmărește respectarea duratei de derulare a contractelor și inițiază, pe baza documentelor justificative elaborate de alte compartimente acte adiționale de modificare a termenelor, dacă este cazul;
- 24.urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție și alimentarea conturilor aferente, conform prevederilor contractuale;
- 25.după finalizarea contractului și obținerea procesului verbal de recepție va emite documentul constatat și îl va transmite executantului/furnizorului/ prestatorului cât și către ANRMAP;
- 26.verifică și vizează eliberarea garanțiilor de bună execuție după expirarea perioadei de garanție acordată în contract, conform prevederilor legale;
- 27.urmărește respectarea graficelor fizice și valorice de derulare a contractelor, precum și corelarea acestora cu calendarul activităților (unde este cazul);
- 28.asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire a contractelor privind achiziții publice de produse, servicii și lucrări, concesiuni de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, concesiuni și închirieri bunuri, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații;
- 29.participă la organizarea licitațiilor pentru achiziții publice, concesionare și închiriere;
- 30.răspunde de păstrarea dosarelor privind licitațiile și predarea acestora;

- 31.contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații (caiete de sarcini, fișe de date, contracte, etc) și pune la dispoziția solicitanților datele referitoare la licitațiile organizate;
- 32.asigură secretariatul activității de licitații pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii și pentru licitații concesiuni și închirieri ;
- 33.participă la selectarea ofertelor privind achizițiile de bunuri și de servicii și a lucrărilor de investiții;
- 34.întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- 35.difuzează documentele întocmite aprobate precum și valorile de contractare pentru produsele, serviciile și lucrările licitate și adjudecate;
- 36.înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selecțiilor de oferte;
- 37.participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de adjudecare pentru licitații;
- 38.ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
- 39.colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor legate de licitații;
- 40.respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
41. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau legi speciale;
42. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul comunei sau Consiliul Local.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută

Secretariat Primăria comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu , dna Sandu Florentina Lilica – consilier grad profesional superior la Compartiment Relatii cu publicul și Rețeaua Electronică a Comunității Locale, tel/fax 0246266115, 0731327873, adresă e - mail: cl_roatadejos@yahoo.com.

PRIMAR,
GHIDĂNAC MARIN

Întocmit,
Secretar general u.a.t.
Alexandrescu Camelia Constanța