



COMUNA CETĂTENI
Județul Arges
Cod fiscal 4122434
www.primarietateni.ro
Tel/fax 0248544005/0248544090
email: conscetateni@gmail.com



Nr. 5693 din 03.09.2021

ANUNT

In conformitate cu prevederile art.617 alin.(2) și art.618 alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale art.39 alin. (1¹) și (2) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în baza 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

Primaria comunei Cetateni, județul Arges, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului achizitii publice , prevazut in Organigrama si Statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cetateni, județul Arges.

Probele stabilite pentru concurs :

Pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional **principal** , din cadrul Compartimentului achizitii publice

-proba suplimentara , care va avea loc in data de **27.10.2021** ,ora 10.00

- proba scrisa, care va avea loc in data de **29.10.2021** ora 10.00

- proba interviu, care va avea loc in data de **01.11.2021** ora 10.00

Probele de concurs si proba suplimentara ,se vor sustine la sediul Primariei Cetateni, din satul Cetateni, str.Negru-Voda, nr 96, comuna Cetateni, județul Arges.

Conditii de participare la concurs :

1. **Conditiiile generale** prevazute de art.465 din din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ :

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) 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;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. Conditii specifice :

pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional principal , din cadrul Compartimentului achizitii publice ;

a) studii universitare de licență ,**economice sau ingineresti** absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) vechime în specialitatea studiilor - **minimum 5 ani.**

c) cunostinte operare calculator, nivel mediu, testate la proba suplimentara, eliminatorie, conform procedurii stabilite prin Dispozitie a primarului

Dosarul de concurs se depune la sediul Primariei Cetateni, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului** privind organizarea concursului de recrutare, respectiv în perioada **27.09.2021-18.10.2021**, ora 16.00 și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

a) formularul de înscriere;

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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autoritatii sau instituției publice organizatoare a concursului, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil.

Copiile de pe actele 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 declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

TEMATICA DE CONCURS

1. Scopul și principiile Legii 98/ 2016 privind achizițiile publice
2. Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii 98/2016 privind achizițiile publice
3. Autorități contractante
4. Domeniu de aplicare .Exceptii
5. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalității de atribuire.
6. Consultarea pieței
7. Activități de achiziție centralizată
8. Reguli de elaborare a documentației de atribuire
9. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
10. Reguli de evitare a conflictului de interese
11. Reguli aplicabile comunicărilor
12. Achiziția directă
13. Etapele procesului de achiziție publică
14. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire
15. Servicii sociale și alte servicii specifice
16. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
16. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
17. Criterii de calificare și selecție
18. Criterii de atribuire
19. Garanția de participare și garanția de bună execuție
20. Documentul unic de achiziție european. E-Certis
21. Oferta și documentele însoțitoare
22. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
23. Procesul de verificare și evaluare
26. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru 25. Finalizarea procedurii de atribuire, informarea candidaților/ofertanților Reguli de publicitate și transparență
27. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
28. Anunțul de participare
29. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
30. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
31. Cazuri specifice de încetarea contractului de achiziție publică
32. Contravenții și sancțiuni
33. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP
34. Remedii și cai de atac în materie de atribuirea contractelor de achiziție publică -Notificarea prealabilă și Contestatia formulate pe cale administrativ-jurisdicțională

35. Termenul de contestare si efectele contestatiei
36. Elementele contestatiei
37. Solutionarea contestatiei
38. Suspendarea procedurii de atribuire
39. Solutiile pe care le poate pronunta Consiliul
40. Calea de atac impotriva deciziilor Consiliului
41. Constituția României, republicată, in integralitate
42. O.U.G.nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea V,partea VI si partea VII;
43. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, in integralitate
44. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, in integralitate;

BIBLIOGRAFIA

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional principal ,compartiment achizitii publice , din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cetateni, județul Arges

Bibliografie :

- 1 Constituția României, republicată,
- 2 O.U.G.nr 57/2019 privind Codul administrativ, 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 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6 **HOTĂRÂRE nr. 395 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 public
- 7.**LEGE nr. 101 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
- 8.**LEGE nr. 184 din 17 octombrie 2016** privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică
- 9.**LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001**privind liberul acces la informațiile de interes public;

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Cetateni, din sat Cetateni, str Negru Voda ,nr. 96, comuna Cetateni, județul Arges, persoană de contact Corlet Maria– secretar general comuna, telefon 0248544005 / fax 0248544090, e-mail consctateni@gmail.com, începând cu data de **27.09.2021**

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

Atributii –consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional principal, compartiment achizitii publice:

Intocmeste documente conform Legii 98/2016 privind achizitiile publice (caiete de sarcinu, anunt SEAP, documente licitatie), cu modificarile si completarile ulterioare

Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante

Elaboreaza dupa caz, si/sau coordoneaza activitatile de elaborare a documentatiei de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;

Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate , astfel cum sunt prevazute de Legea nr 98/2016, actualizata;

Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;

Constituie si pastreaza dosarul de achizitie publica;

Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege in domeniul achizitiilor publice in vigoare

-Primeste si analizeaza referatele de necesitate

-primeste si analizeaza caietele de sarcini

Primeste si analizeaza listele cu cantitati de lucrari

Primeste si analizeaza temele de proiectare

Verifica existent fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte

Alege procedura de achizitie publica

Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor , precum si criteriile de atribuire

Elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire/ fiselor de date

Elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare;

Transmiterea spre publicare in SEAP(www.e-licitatie.ro)

Transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al ROMANIEI

Elaborarea si inaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare

Transmiterea informatiilor solicitate in baza unor prevederi legale

Participarea la negocierea clauzelor contractual, daca este cazul;

Primirea si solutionarea solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire;

Primirea Ofertelor

Participa la deschiderea ofertelor

Verifica in cadrul comisiei propunerile tehnice si financiare

Stabilirea in cadrul comisiei a ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile

Primirea si inaintarea, in vederea solutionarii si redactarii actului prin care Comisia de evaluare solutioneaza contestatiile;

Elaborarea si inaintarea spre semnare a contractelor de achizitie publica;

Intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori

Participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;

Efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica , conform legislatiei in domeniu;

Pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat;

Intocmeste documentatiile si organizeaza licitatii publice, in baza hotararilor consiliului local, avand ca scop inchirierea, concesiunea si vanzarea imobilelor aflate in patrimoniul comunei Cetateni;

Intocmeste, in baza proceselor-verbale de adjudecare , inaintate de comisiile de licitatie, documentatia necesara emiterii repartitiilor pentru spatiile cu alta destinatie decat aceea de locuinta sau terenuri care au fost adjudicate prin licitatie publica de catre diferite persoane juridice sau fizice;

Urmareste in colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local Cetateni si a celorlalte acte normative referitoare la administrarea si exploatarea patrimoniului comunei Cetateni , ia masuri de sanctionare a contravențiilor, face propuneri primarului si consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri ;

Tine evidenta tuturor terenurilor apartinand domeniului public ocupate cu constructii provizorii, chioscuri, mobilier stradal, etc, pentru care s-au organizat licitatii publice;

-Mentine legatura cu celelalte compartimente din cadrul Primariei pentru rezolvarea problemelor comune ;

-Asigura elaborarea documentatiilor pentru sedintele Consiliului local, ce privesc activitatile de care raspunde ;

PRIMAR,
Minciuna Ion Mugurel



Secretar general al comunei,
Corlet Maria

A blue ink signature, likely belonging to Corlet Maria, the general secretary of the commune.