

**PRIMARIA COMUNEI SALCIA  
JUDETUL PRAHOVA**

**ANUNȚ**

**Concurs recrutare pentru ocuparea pe durata nedeterminata a unei funcții publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice clasa I grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Achiziții Publice**

Primăria comunei Salcia, județul Prahova organizează concurs, în data de 8 martie 2021, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție, de consilier achiziții publice clasa I grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Achiziții Publice - Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Salcia, județul Prahova.

1. Probele stabilite pentru concurs : selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.
2. Condiții de desfășurare a concursului :
  - Data sustinerii probei scrise : 8.03.2021 ora 10.00 ;
  - Interviul se ține de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise ;
  - Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 5-24 februarie 2021, inclusiv, la sediul Primăriei comunei Salcia, județul Prahova - Secretar Gnerela U.A.T.
  - Locul de desfășurare a concursului : sediul Primăriei comunei Salcia.

3. Condiții de participare la concurs :

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, art.465.

Condiții de ocupare a unei funcții publice :

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
  - a) are cetățenia română și domiciliul în România ;
  - b) cunoaște limba română, scris și vorbit ;
  - c) are vârsta de minim 18 ani împliniți ;
  - d) are capacitate deplină de exercițiu ;
  - e) este apt din punct de vedere medical - atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate ;
  - f) îndeplinește condițiile de studii și vecime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice ;
  - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice ;
  - h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei 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

exceptia 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 executa profesia ori activitatea în executarea careia 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 .

4. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice :

- studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice ;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție : minim 1 an.

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

Dosarul de concurs va conține :

1. Formular de înscriere tip conform HG nr.611/2008 ;
2. Curriculum vitae, modelul comun european ;
3. Copia actului de identitate ;
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și alte altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. Copia carnetului de muncă și după caz , a adeverinței formatul prevăzut de H.G. nr.611/2008 eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;
6. Cazierul judiciar ;
7. Copia adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
8. Declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de actele originale.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei comunei Salcia, la secretarul general al u.a.t., respectiv dl Dumitru Mihail.

## **BIBLIOGRAFIE**

**La concursul organizat pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă consilier clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului achiziții publice**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, Partea VI- Statutul funcționarilor publici ;
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 nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ,
6. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr.101/2016 privind remediile și caile de atac în materia de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Hotărârea Guvernului nr.867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Hotărârea Guvernului nr.866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din Legea nr.99/2016 aprobate prin HG nr.394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016.
10. Hotărârea Guvernului nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
11. O.U.G. nr.98/2017 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.

**ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE, CONSILIER  
,CLASA I, GRADUL PROFESIONAL ASISTENT –COMPARTIMENTUL  
ACHIZIȚII PUBLICE**

Răspunde de derularea următoarelor etape ale procesului de achiziție publică pentru lucrările repartizate :

1. Elaborarea documentatiei de atribuire pe baza caietelor de sarcini sau documentațiilor descriptive primite de la compartimentele initiatore a achizițiilor publice, astfel :
  - Întocmirea fișei de date a achizitiei publice ;
  - Stabilirea clauzeor contractuale împreună cu compartimentul care a initiat achizitia, compartimentul economic și compartimentul juridic ;
  - Stabilirea cerințelor minime de calificare/a criteriilor de selecție ;
  - Stabilirea criteriilor de atribuire/evaluare ;
  - Stabilirea formularelor, parte integrantă a documentatiei de atribuire ;
2. Chemarea la competiție prin :
  - publicarea anunțului de participare/transmiterea invitațiilor daca este cazul ;
  
  - întocmirea referatului de constituire a comisiei de evaluare și a membrilor de rezerva ;
3. Derularea procedurii de atribuire :
  - organizarea ședințelor de deschidere a ofertelor ;
  - examinarea și evaluarea ofertelor ;
  - solicitarea de clarificări ;
  - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza incadrării ofertelor respective în aceasta categorie ;
  - stabilirea ofertei castigatoare ;
  - elaborarea raportului procedurii de atribuire ;
  - anularea procedurii daca este cazul ;
  - intocmirea tuturor documentelor pentru aceasta etapă, precum și convocarea comisiei de evaluare a ofertelor ;
4. Atribuirea contractului de achizitie publică sau inchierea acordului-cadru :
  - notificarea rezultatului ;
  - daca este cazul solutionarea contestatiilor impreuna cu compartimentul juridic ;
  - semnarea contractului după respectarea perioadei de asteptare stabilita de legislatie ;
5. Trasmitemea tuturor anunturilor : de intenție,daca este cazul, de participare și de atribuire in SEAP și JOUE ;
6. Înștiintarea ANAP, atunci cand este cazul ;
7. Întocmirea și păstrarea dosarului de achizitie publică ;
8. Realizarea achizițiilor directe din SEAP ;
9. Întocmeste dosarul pentru fiecare achizitie directa repartizată ;
10. Intocmeste in baza de date cu privire la furnizori, executanti sau porestatori, al caror obiect de activitate asigura dobandirea produselor,serviciilor sau executarea lucrarilor, in cazul cumpararii directe ;

11. Întocmeste și urmărește semnarea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru procedurile derulate ;

12. Întocmeste documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către operatorii economici semnatari ai contractelor, în baza proceselor verbale de recepție transmise de compartimentele care au urmărit derularea contractului, pe care le încarcă în SEAP ;

13 .Participă ca membru în Comisiile de evaluare/negociere pebrru procedurile pe care le inițiază ;

14. Asigura consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale instituției în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorilor instituției.

15. Asigura competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul comisiilor de evaluare.