



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDENI

Str. Principală, nr. 152 Tel./Fax: 0245.66.08.39

Cod fiscal 15651082

www.primariavladeni.ro; e-mail: contact@primariavladeni.ro

Nr. 1059/15.02.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.617 alin (2) și art.618 alin (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și competențele ulterioare, 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;

Primăria comunei Vlădeni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Achiziții publice și contracte.

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile 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 și prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificări și completări ulterioare.

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei comunei Vlădeni, județul Dâmbovița, Sala de ședințe și constă în trei etape, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de înscriere 08.03.2022-14.03.2022
2. Proba scrisă – 22.03.2022, ora 10,00;
3. Interviu – 24.03.2022, ora 10:00.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei comunei Vlădeni, în perioada 15.02.2022- -07.03.2022 (ora 10:00)

Persoana de contact: Guțu Mihaela, inspector resurse umane tel/fax: 0245660839, e-mail contact@primariavladeni.ro.

Publicarea anunțului pe 15.02.2022.

Condițiile generale pentru participarea la concurs sunt cele prevazute la art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

Pentru postul aferent funcției publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Contracte, Primaria comunei Vlădeni

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice ;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim un 1 an.

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

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, modificată și completată,
- 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 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;
- 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 prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.f) este prevăzut în anexa 2D din HG nr.611/2008, cu modificări și completări;

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în paragraful anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte cel puțin

urmatoarele informații: funcția/funcțiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copile de pe actele prevăzute mai sus, 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.

Cazierul judiciar 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 solicita expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu prin personalul Compartimentului Resurse Umane.

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.

BIBLIOGRAFIA ESTE IDENTICĂ CU TEMATICA

Pentru postul aferent funcției publice de execuție vacante de Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Contracte, Primaria comunei Vlădeni.

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotarare pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016.

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

Atribuțiile postului:

- Intocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini

- primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
- primirea si analizarea temelor de proiectare
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
- alegerea procedurii de achizitie publica
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare in SEAP
- transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- 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 instrinat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei.
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei , ia măsuri de sancționare a contraveniențelor;
- Face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

Primar,
Poșircă Maria

Compartimentul R.U.
Guțu Mihaela