



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA ARICEȘTII RAHTIVANI
P R I M Ă R I A

Ariceștii Rahtivani, str. Neagoe Basarab, nr. 249, Cod 107025, fax: 0244 380036
tel: 0244 380068, C.U.I 2842927

e-mail: primar@comunaaricestirahtivani.ro resurseumane@comunaaricestirahtivani.ro

website: www.comunaaricestirahtivani.ro

Nr. 11074 din 06.04.2021

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ariceștii Rahtivani, județul Prahova

a) denumirea funcției publice vacante:

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul Compartimentului Achiziții publice.

b) Probele stabilite pentru concurs,

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

c) Condițiile de desfășurare a concursului,

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 07.04.2021 – 26.04.2021
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt :
10.05.2021, ora 11.00, sediul Primăriei;
3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului sunt:
13.05.2021, ora 11.00, sediul Primăriei;

d) Condițiile de participare la concurs :

d.1 Condiții generale,

sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

d.2 Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

e) Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- 5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

6) 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 (model orientativ adeverință - anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008);

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

8) cazierul judiciar;

9) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 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.

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.

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 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.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Ariceștii Rahtivani, respectiv www.comunaaricestiiarhtivani.ro în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii CONCURSURI precum și la sediul 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Ariceștii Rahtivani, comuna Ariceștii Rahtivani, sat Ariceștii Rahtivani, str. Neagoe Basarab, nr. 249, județul Prahova, tel: 0244380068, fax: 0244380036, email: resurseumane@comunaaricestiiarhtivani.ro, persoana de contact: Mariana-Adriana Gherghina – referent de specialitate în cadrul Compartimentului Resurse Umane.

P R I M A R,
Gheorghe ORBU

SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Violeta-Neluța PETCU

ÎNTOCMIT,
Referent de specialitate
Mariana-Adriana GHERGHINA

APROBAT,
PRIMAR
Gheorghe ORBU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL al COMUNEI
Violeta-Neluța PETCU

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului
Achiziții publice**

1. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică (achiziție directă), prevăzute de legislația în materie în vigoare, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea.
2. Elaborează și actualizează planul anual al achizițiilor publice.
3. Încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.
4. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de oferte, concurs de soluții).
5. Participa la elaborarea documentațiilor de atribuire – participa la stabilirea criteriilor de atribuire, la întocmirea fișei de date, la asigurarea elaborării caietelor de sarcini, la verificarea documentelor depuse de operatorii economici, împreună cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, poartă corespondența între operatorii economici participanți la procedurile de licitație și autoritatea contractantă ș.a.m.d. .
6. Transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică.
7. Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului SICAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date.
8. Transmite invitațiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, pentru procedurile pe care le desfășoară.
9. Face parte din Comisiile de licitație ori de selecție a ofertelor în vederea atribuirii contractului de achiziție publică.
10. Face propuneri pentru elaborarea contractului de achiziție publică.
11. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și îl păstrează în condițiile legii, pentru procedurile pe care le desfășoară.
12. Transmite Serviciului Buget Finanțe și Investiții contractele încheiate, precum și copii după documentele din documentația de atribuire, la solicitarea acestui serviciu.
13. Transmite informații în legătură cu achiziția publică celorlalte compartimente interesate din cadrul primăriei.
14. Întocmește rapoarte, dări de seamă și situații în materia achizițiilor publice.
15. Propune publicarea pe site-ul Primăriei a Programului anual al achizițiilor publice precum și a informațiilor în legătură cu achizițiile ce se vor efectua sau au fost efectuate de către Autoritatea contractantă.
16. Aduce la cunoștință Primarului localității, prin referat, orice situații, disfuncționalități, ori fapte care conduc, sau ar putea conduce, la întâzieri în atribuirea contractului de achiziție publică.
17. Gestionează, din punctul de vedere al autorității contractante, procedura de înregistrare și răspuns la contestațiile privind atribuirea contractului de achiziție publică, pentru procedurile pe care le desfășoară.
18. Administrează Certificatul Digital de Înregistrare și răspunde în calitate de utilizator al Autorității contractante.
19. Are relații de natură profesională cu compartimentele din cadrul Primăriei, care au legătură cu achiziția publică.
20. Îndeplinește în comun cu funcționarul responsabil cu activitatea de patrimoniu următoarele atribuții:

- desfășoară procedurile privind vânzarea, concesiunea, închirierea, schimbul bunurilor din domeniul privat al comunei;

- desfășoară procedurile privind concesiunea, închirierea, darea în administrare a bunurilor din domeniul public al comunei;

- participă la inventarierea bunurilor din domeniul public și privat al comunei.

21. Preda documentele la arhiva institutiei si arhiveaza la nivelul compartimentului, in conditiile legii.

22. Respecta legislatia specifica privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.

23. Este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activitatilor desfasurate potrivit fisei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.

24. Are obligatia sa respecte principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate si o comunicare adecvata, eficienta si eficace in relatiile cu publicul, cu autoritatile si institutiile publice in desfasurarea activitatilor specifice postului ocupat.

25. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii.

26. Are obligatia de a-si insusi si de a respecta prevederile actelor normative, instructiunilor, procedurilor si regulamentelor specifice functiei publice exercitate si autoritatii publice locale.

27. Indeplineste si alte sarcini de natura serviciului incredințate de conducerea Primariei comunei Aricestii Rahtivani.

**ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA ARICEȘTII RAHTIVANI
PRIMĂRIA**

**APROBAT,
PRIMAR
Gheorghe ORBU**

**AVIZAT,
SECRETAR GENERAL al COMUNEI
Violeta-Neluța PETCU**

BIBLIOGRAFIA

**pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice
vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în
cadrul Compartimentului Achiziții publice**

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI-a.
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. H.G 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 caile 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 Contestărilor.