



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

Nr. 26072/22.11.2021

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI cu sediul în str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov, în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu 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, organizează concurs recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de *Consilier achiziții publice clasa I, grad profesional Superior – Compartiment Achiziții și Investiții*, cu durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice) pentru ocuparea funcției publice de *Consilier achiziții publice clasa I, grad profesional Superior – Compartiment Achiziții și Investiții* :

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

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județ Ilfov în data de **28 Decembrie 2021 ora 11:00 – proba scrisă**. Interviuul va avea loc în data de **30.12.2021**.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județ Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data de 22.11.2021 până la data de 13.12.2021**, ora 16:00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din HG nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 20.12.2021, ora 15:00.

Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 031.405.50.15, persoană de contact *Tudor Natalia Emanuela – Referent Superior, Primăria Dobroești*, email registratura@primariadobroesti.ro.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (art. 49 din HG nr. 611/2008) :

Art. 49. -

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

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;

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;

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.

Bibliografia propusă pentru concurs :

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Legea nr. 212/2018 pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 și a altor acte normative;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea 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;
- Legea nr. 101/2016 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;
- Ordonanța de urgență 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;

- Ordonanța de urgență nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;

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

Tematică:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Legea nr. 212/2018 pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 și a altor acte normative;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea 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;
- Legea nr. 101/2016 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;
- Ordonanța de urgență 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;
- Ordonanța de urgență nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;

Atribuțiile pentru Consilier achiziții publice, grad profesional Superior – Compartiment Achiziții și Investiții :

- Elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice.
- Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
- Ține legătura și întocmește documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice.
- Participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire.
- Întocmește teme de proiectare și documentații de atribuire împreună cu specialiștii din cadrul instituției.
- Urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- Urmărește semnarea contractelor de achiziție publică,

- Urmărește și sprijină activitatea de colaborare a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- Urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice.
- Urmărește ca programul anual al achizițiilor publice să cuprindă cel puțin informații referitoare la: obiectul contractului, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (cpv), valoarea estimată, fără tva, exprimată în lei și în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii și persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv.
- Urmărește și participă la inițierea aplicării procedurii de atribuire, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respectiv este întocmită documentația de atribuire.
- Asigură transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor și a achizițiilor directe în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice.
- Întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni.
- Propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări.
- Ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii.
- Difuzează documentațiile de atribuire precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate.
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora.
- Ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate.
- Înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte.
- Colaborează cu serviciul juridic, relații publice și resurse umane, în derularea tuturor etapelor procedurale privind contractele de achiziții și concesiune.
- Se consultă cu compartimentele și direcțiile de specialitate din cadrul instituției și propune ordonatorului terțiar de credite, măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și concesiune și măsurile necesare pentru derularea acestora.
- Execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;
- modificarea atribuțiilor se poate realiza în funcție de necesitățile instituției.

**PRIMAR,
CONDU VALENTIN LAURENȚIU**