

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
ORAȘUL ABRUD
PRIMĂRIA
Nr. 15694 din 01.11.2021

ANUNȚ

Primăria orașului Abrud, cu sediul în orașul Abrud, str. Piața Eroilor, nr. 1, județul Alba, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, de:

Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, cadrul Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Devoltare Durabilă, Achizitii publice - Compartiment "Achizitii si investitii publice" din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Abrud, cu o durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv de 40 ore pe săptămână

Condiții de desfășurare a concursului: dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei orașului Abrud, str. Piața Eroilor, nr. 1, județul Alba – compartimentul Resurse Umane-Salarizare, până la data de 22.11.2021 ora 16,00.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Abrud astfel:

- selectarea dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- proba scrisă: 02.12.2021 ora 10,00
- proba de interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu numai candidații care au obținut minimum 50 de puncte, la fiecare probă, din maximum de 100 de puncte.

Condiții de participare la concurs:

- a) candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, al.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul „stiinte ingineresti”;
- c) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se cere.
- d) perfecționari / specializari: certificat/atestat/adeverinta „Expert achizitii publice

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, care se găsește pe pagina de internet sau la sediul primăriei;
- b) Curriculum vitae, model 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. Modelul orientativ al adeverinței este anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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;

- f) Copia adevărului care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și avizul psihologic pentru exercitarea unei funcții publice de conducere. Adevărul care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice și copie de pe avizul psihologic;
- g) Cazierul judiciar. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data și ora organizării interviului;
- h) Declarația pe propria răspundere sau adevărul care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

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, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și în format electronic la adresa de e-mail: resurseumaneprimariaabrud@yahoo.ro

Detalii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei oraș Abrud – compartiment Resurse Umane, str. Piața Eroilor, nr. 1, județul Alba, sau la telefon nr. 0258780519.

Bibliografie/Tematică concurs:

Bibliografia:

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 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;;
6. Legea Nr. 184/2016 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

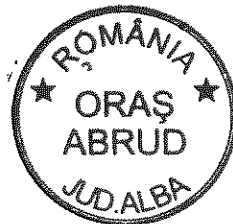
1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Atribuțiile consiliului local; Rolul și atribuțiile Primarului; Statutul funcționarilor publici: Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind achizițiile publice conform Legii Nr. 98/2016;
6. Cunoștințe generale privind mecanismele de prevenire a conflictelor de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică conform Legii Nr. 184/2016;

Atribuțiile postului

1. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
2. Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;
3. Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;
4. Întocmește formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, care i-au fost repartizate;
6. Desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
7. Întocmește DUAЕ conform legislației în vigoare;
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
9. Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;
10. Întocmește referatul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare;
11. Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;
12. Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției;
13. Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte;
14. Întocmește anunț publicitar în SEAP, (*după caz*), anunț de intenție sau/ și de participare, invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.
15. Întocmește răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;
16. Elaborează procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor;
17. Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare;
18. Înaintea înștiințării despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesionare;
19. Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;
20. Verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;
21. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute în legislație;
22. Va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor, pentru procedurile repartizate;
23. Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (aferente documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți;
24. Are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese;

25. Răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor /contestațiilor, convocarea acesteia, întocmeste răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației
26. Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație
27. Semneaza acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local
28. Ține evidența contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii
29. Are obligația să anexeze la fiecare contract, pe lângă documentele care fac parte integrantă din contractul încheiat și semnat de părți și a următoarelor documente: 1. Scrisoarea de garanție bancară - în copie sau ordinul de plată - în copie, prin care s-a constituit garanția de bună execuție și 2. Certificatul constatator emis de persoana responsabilă pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, după îndeplinirea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute de legislația specifică funcție de tipul de contract;
30. Are obligația de a întocmi – în părțile ce îl privesc și transmite – dacă e cazul, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic;
31. Tine evidența corespondenței interne între compartimente/servicii și externe cu alte instituții publice și operatorii economici implicați în derularea procesului/procedurilor de achiziții publice
32. Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
33. Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, serviciile și direcțiile din primărie, alte instituții publice, operatori economici cu care intră în contact
34. Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii
35. Înlocuiește consilierul achiziției publice din cadrul compartimentului pe perioada concediului de odihnă sau a concediului medical.

PRIMAR,
ALBU CRISTIAN ALEXANDRU



COMPARTIMENT
RESURSE UMANE-SALARIZARE
MERA RODICA