

1319
02 2021

ANUNT

În temeiul prevederilor art.618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, primăria comunei ULMI, cu sediul în comuna Ulmi, sat Ulmi, str.Principala, nr.146, județul Dambovită, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de

Consilier de achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului achiziții publice și monitorizare investiții

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 4.03.2021, ora 11.00;
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din comuna Ulmi, sat Ulmi, str.Principala, nr.146, județul Dambovită, în perioada 2.02.2021- 22.02.2021, orele 16,00

Relații suplimentare la secretarul general al U.A.T comuna Ulmi, doamna Nicolae Ana-Florina, adresă e-mail: primaria.ulmi@yahoo.com, tel. 0245631082; 0735555337

Condiții generale de participare la concurs- condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- curs de specialitate în domeniul achizițiilor publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare

- 1) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

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

6) cazierul judiciar;

7) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

8) carnetul de munca sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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 are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar un mai târziu de data și ora organizării probei scrise.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea funcției publice vacante de: consilier de achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, compartiment achiziții publice și monitorizare investiții

Tematica:

1. Modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătura cu executarea contractelor de achiziție publică.
2. Modul de realizare de către entitățile contractante a achizițiilor sectoriale, procedurile de atribuire a contractelor sectoriale și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor sectoriale, precum și anumite aspecte specifice în legătura cu executarea contractelor sectoriale.
3. Modul de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii, regimul juridic aplicabil acestor contracte, precum și anumite aspecte specifice în legătura cu executarea acestora
4. Remediile, caile de atac și procedura de soluționare a acestora, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară, în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune
5. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
6. Principiile generale aplicabile administrației publice;
7. Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a unităților administrativ-teritoriale;
8. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

Bibliografia:

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare- Partea I, Partea a-V-a si Partea a VI-a
2. Constitutia României
3. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
4. Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările si completările ulterioare;
5. H.G nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
6. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificările si completările ulterioare;
7. H.G. nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificările si completările ulterioare;
8. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului -cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
9. Legea nr. 101 / 2016 privind remediiile 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, cu modificările si completările ulterioare;
10. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, , cu modificările si completările ulterioare;

Se vor avea în vedere actele normative în vigoare la data desfășurării examenului/ concursului.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier de achizitii publice, clasa I, grad profesional superior- compartiment achizitii publice si monitorizare investitii

1. participă la elaborarea documentațiilor tehnico-economice/ specificațiilor tehnice/ note justificative pentru realizarea achizițiilor publice, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
2. participă, ca membru, în comisiile evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică;
3. participă la faza de lichidare a execuției bugetare (membru în comisiile de recepție);
4. participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
5. participă la vizitele efectuate la obiectivele de investiții pentru verificarea stadiului lucrărilor și la întocmirea rapoartelor în perioada de implementare a proiectelor;
6. elaborează notificările transmise constructorilor pentru respectarea graficului de execuție a lucrărilor (dacă este cazul) și notificările transmise furnizorilor de bunuri și servicii în cazul în care se constată întârzieri la livrare/prestare;
7. monitorizează stadiul lucrărilor de investiții, graficul de execuție al acestora și de livrare a buinurilor sau prestare a serviciilor pe perioada derulării contractelor de achiziție publică și pe perioada de implementare a proiectelor finanțate din alte fonduri decât cele locale;
8. verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea acestora la plată;
9. participă la vizitele la obiectivele de investiții (periodic, conform normativelor), la întocmirea rapoartelor/ notelor de constatare și întocmirea notificărilor pentru remedierea lucrărilor (dacă este cazul) în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectului sau de garanție a lucrărilor;
10. coordonează demersurile ce se impun pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare executării proiectelor;
11. participă la parcurgerea procedurilor și etapelor uzitate pentru obținerea avizelor necesare proiectelor în implementare, purtând corespondență cu autoritățile/ instituțiile emitente;
12. întocmește răspunsuri la solicitările/clarificările formulate la procedurile de achiziție;
13. dezbate și soluționează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
14. verifică respectarea prevederilor legale în domeniul securității și securității în muncă;
15. întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
16. efectuează scăderea corespondenței și predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
17. studiază legislația pe linie de specialitate, permanent;
18. participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Ulmi;
19. participă la ședințe, conferințe, seminarii, activități administrative sau cultural-educative;
20. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului, în legătură cu serviciul.

PRIMAR,

Bogdan-Petrut TITA

SECRETAR GENERAL,

jr. Ana-Florina NICOLAE

