

COMUNA PRIGORIA	
INTRARE	NR. 9319 DIN 23.12
IEȘIRE	20.08

ANUNT CONCURS

Tinand seama de prevederile art.466 alin(1), art.617 alin(2) si ale art.618 alin(1), lit."b", alin (2), alin(3), alin(5), alin(10) si alin(20) din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare;

Primaria comunei Prigoria organizeaza in data de 29.01.2021, ora 10.00 (proba scrisa) concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de executie vacante de Consilier achizitii publice , clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Compartimentul achizitii publice , din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, judetul Gorj.

Conditii generale – conform art. 465 alin(1) si alin(2) din OUG nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ;

Conditii specifice – studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata , absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental : Stiinte juridice sau administrative – domeniul de licenta : Drept sau Administratie Publica, conform HGR nr.326/2019 – privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor si al specializarilor/programelor de studii universitare si a structurii institutiilor de invatamant superior pentru anul universitar 2019-2020 ;

Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : minimum 1 an;

Durata normala a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana;

Dosarele pentru inscriere in vederea participarii la concurs vor putea fi depuse in termen de 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului de concurs in perioada 23.decembrie.2020 – 11.ianuarie.2021(inclusiv) , respectiv , in perioada 23 decembrie 2020 – 11 ianuarie 2021 (inclusiv) , ora 8 °°-16°°, la sediul institutiei – Primaria comunei Prigoria, judetul Gorj de luni pana vineri intre orele: 08.00-16.00 , la Secretariatul Comisiei de Concurs si trebuie sa contina obligatoriu urmatoarele documente:

- a) formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor de catre Compartimentul juridic, stare civila , autoritate tutelara si resurse umane, se poate procura de la secretariatul comisiei de concurs , sau se poate descarca de pe site-ul institutiei;
- b) curriculum vitae , modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii , certificatelor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializari sau perfectionari;
- e) copia carnetului de munca si dupa caz , a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata , care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare , eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;

Formatul standard al adeverintei prevazute la alin(1), lit."e" este cel prevazut in anexa nr. 2 din H.G. nr. 611/2008 , cu modificarile si completarile ulterioare, iar in cazul

adeverintelor care au alt format decat cel mentionat , acestea trebuie sa contina: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, pecum si vechime in specialitatea studiilor. Adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie sa contina, in clar, numarul , data numele emitentului si calitatea acestuia , in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice. Copiile dupa actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale , care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs. Dosarele care nu indeplinesc conditiile de participare , vor fi respinse de catre Comisia de Concurs in cadrul etapei de selectie. Documentul prevazut la lit."g" poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz , candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului , sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Concursul consta in trei probe succesive , dupa cum urmeaza:

1. Selectia dosarelor de concurs: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
2. Proba scrisa programata in data de 29.01.2021 , ora 10.00 la sediul institutiei, Primaria Prigoria , Str. Principala nr.326 , localitatea Prigoria, judetul Gorj si care consta in redactarea unei lucrari din bibliografia prezentata;
3. Proba interviului programata in maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, conform prevederilor legale si va fi sustinut doar de acei candidati care au obtinut la proba scrisa un punctaj de minim 50 puncte dintr-un punctaj maxim de 100 de puncte.

Datele de contact pentru primirea dosarelor :

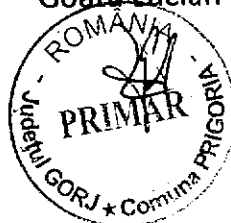
- adresa : Primaria comunei Prigoria, str. Principala , nr.326, judetul Gorj – Compartimentul juridic, stare civila, autoritate tutelara si resuse umane,
- telefon : 0374/013444;
- fax: 0374/091625;
- adresa de e-mail: primariaprigoria@yahoo.com
- persoana de contact: Vilceanu Maria , consilier juridic , Compartimentul juridic, stare civila , autoritate tutelara si resuse umane, telefon mobil: 0753053626.

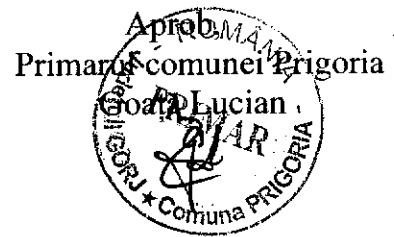
Conditiiile de participare la concurs, bibliografia si atributiile prevazute in fisa postului se afiseaza la sediul institutiei-avziera cat si pe site-ul acesteia la adresa www.primariaprigoria.ro

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul institutiei – Primaria comunei Prigoria , judetul Gorj si la telefon : 0374/013444; fax:0374/091625, e-mail : primariaprigoria@yahoo.com. telefon: 0753053626.

PRIMAR,

Goata Lucian





PRIMARIA PRIGORIA
JUDETUL GORJ
COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

FISA POSTULUI NR. 5

Informatii generale privind postul :

1.Denumirea postului – Consilier achizitii publice; Grad profesional ASISTENT ; compartimentul achizitii publice.

2.Nivelul postului:de executie

3.Scopul principal al postului : responsabilitati in domeniul investitiilor si achizitiilor publice,initiaza si implementeaza proiecte de finantare din bani publici si fonduri internationale utilizand strategiile managementului de proiect ;

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul studiilor juridice sau administrative.

2.Perfectionari(specializari)- Cursuri de perfectionare;

3.Cunostiinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) :

-necesitate – bine,

-nivel acual – bine .

4.Abilitati, calitati si aptitudini necesare desfasurarii activitatii : abilitati de comunicare, relationare interumana, aptitudini de a lucra cu cetatenii, capacitatea de a munci in echipa, aptitudini organizatorice ;

5.Atributii postului:

-punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative ; elaborarea proiectelor politicilor si strategiilor , a programelor , a studiilor, analizelor si statisticilor necesare realizarii si implementarii politicilor publice, precum si a documentatiei necesare executarii legilor, in vederea realizarii competentei autoritatii sau institutiei publice ;

-intocmeste si transmite , dupa caz, documentele (adrese, referate, necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa;

-verifica dosarele de achizitie publica , urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezente;

-urmareste documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul institutiei, precum si orice alte documente ce tin de achizitiile publice;

-urmareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP), necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica (anunturi, invitatii de participare , anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura;

-intocmeste planul anual de achizitii publice;

- asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor pentru produse , servicii si lucrari, achizitii publice, inchirierii, concesiionari;

- elaboreaza documentatia licitatiei, organizeaza si participa , conform prevederilor legale , pentru adjudecarea si elaborarea studiilor de fezabilitate, ori deruleaza procedura cererii de oferta daca este cazul;
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele , precum si alte informatii;
- intocmeste documentatii, asigura evidenta pentru licitatie de achizitii publice;
- solicita , analizeaza si tine evidenta ofertelor de pret;
- intocmeste documentatia pentru cazurile de incredintare directa;
- raspunde de pastrarea dosarelor si predarea acestora;
- propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii si lucrarii;
- contribuie la intocmirea documentatiei cu privire la organizarea de licitatie si pune la dispozitia solicitantilor datele referitoare la licitatiile organizate;
- inregistreaza , pastreaza si utilizeaza sistemul electronic al achizitiilor publice in cadrul UAT Comuna Prigoria;
- organizeaza si participa la selectarea ofertelor privind achizitiile de bunuri si de servicii si a lucrarilor de investitii;
- intocmeste documentele privind clasificarea finala a ofertelor pe baza ofertelor financiare si a calitatilor tehnice stabilite in documentele licitatiei , sau prin apreciere directa, conform actelor normative in vigoare;
- intocmeste si supune aprobarii documentele de negociere ;
- testeaza preturile practicate pentru activitatea de bunuri sau de servicii cu valori mici, le consemneaza si le supune aprobarii conducerii Primariei;
- tine legatura cu furnizorii din tara pentru procurarea de oferte si testarea preturilor pentru achizitii de bunuri si servicii;
- difuzeaza documentele de negociere aprobate precum si valorile de contractare pentru produsele licitate si adjudecate;
- participa la incheierea contractelor pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatie;
- respecta prevederile legale privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- tine evidenta ofertelor si a contractelor incheiate;
- instiinteaza ofertantii privind rezultatele licitatiilor si a selectarilor de oferte;
- aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire in conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitiei publica /acordului –cadru din Legea nr. 98/2016 – privind achizitiile publice;
- participa la intreprinderea demersurilor necesare pentru inregistrarea /reinoirea /recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital , daca este cazul;
- participa la elaborarea si, dupa caz , actualizarea , pe baza necesitatilor transmise de celelate compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- participa la elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport , in cazul organizarii unui concurs de

solutii, a documentatiei de concurs , pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;

- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de lege;

- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;

- realizeaza achizitiile directe;

- constituie si pastreaza dosarul achizitiei ;

- primeste din partea din partea compartimentelor institutiei, a referatelor de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora , precum si informatiile de care dispun , potrivit competentelor , necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

- face parte din comisiile de evaluare oferte pentru licitatii;

Indeplineste si alte atributii prevazute de legislatia in vigoare sau incredintate de secretar, viceprimar si primar.

1. Sfera relationala interena :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de secretarul general al comunei Prigoria, primarul si viceprimarul comunei Prigoria

- superior pentru- nu este cazul

b) Relatii functionale cu toti functionarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria.

c) Relatii de control : relatii de reprezentare .

d) Relatii de reprezentare : nu este cazul.

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritatii si institutiile publice : Institutia Prefectului, Consiliul judetean, Agenti economici, ONG, Autoritati contractante si altele;

b) cu organizatii internationale ;

c) cu persoane juridice private ;


3. Limite de competenta : exercita atributiile din fisa postului ;

4. Delegare de atributii si competenta :

Intocmit si avizat de :

Numele si prenumele : Vilceanu Maria.

Funcția publică de conducere : secretar general comuna Prigoria

Semnatura 

Data intocmirii : 25.11.2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele :

Semnatura

Data :

BIBLIOGRAFIE GENERALA SI SPECIFICA DOMENIULUI PENTRU CONCURS

La concursul pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de Consilier achizitii publice , Clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, judetul Gorj.

1. Constitutia Romaniei, republicata .
2. Partea VI – Titlul I si II din O.U.G. nr.57/2019 – privind Codul Administrativ;
3. Legea nr. 98/2016 – privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. 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 achizitiile publice;
5. Legea nr. 273/2006 (actualizata) – privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 82/1991 (r4) – a contabilitatii , cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 287/2009 – privind Codul Civil – actualizat ;
8. 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;
9. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii;
10. O.G nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată , cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre barbati si femei , republicata;