

ROMANIA

JUDEȚUL GORJ

PRIMĂRIA COMUNEI PRIGORIA

e-mail: primariaprigoria@yahoo.com

Tel: 0374/013444;

Fax:0374/091625;

Nr. înreg: 4029 /27.04.2023



ANUNT CONCURS

Primaria comunei Prigoria, cu sediul în comuna Prigoria, Str. Magnoliilor, nr. 19, județul Gorj, organizează concurs de recrutare în conformitate cu dispozițiile H.G. nr.611/2008 – privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, ale art.618, alin(3) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare în data de 29.05.2023, ora 10.00 – proba scrisă pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului achiziții publice, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Prigoria, județul Gorj.

Condiții generale – conform art. 465 alin(1) din OUG nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ

Condiții specifice – prevăzute de fișa postului :

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: științe economice, științe juridice, științe administrative;

b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform art.468 alin.(1) lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs în perioada

27.04.2023 – 16.05.2023, la sediul instituției –Primaria comunei Prigoria, județul Gorj de

luni până vineri între orele: 08.00-16.00, la Secretariatul Comisiei de Concurs și trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare¹ se pune la dispoziția candidaților sau se poate procura de la secretariatul comisiei de concurs, sau se poate descărca de pe site-ul instituției;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau 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 publice²;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);

g) cazierul judiciar³;

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

Formatul standard al adeverintei 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 după 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.

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

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 29.05.2023 ,ora 10.00 la sediul institutiei, Primaria Prigoria , Str.Magnoliilor, nr.19 ,localitatea Prigoria, judetul Gorj si care consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste –grila 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. Magnoliilor , nr.19, judetul Gorj – Compartimentul Secretar General,
- telefon : 0374/013444;
- fax: 0374/091625;
- adresa de e-mail:primariaprigoria@yahoo.com
- persoana de contact: Lunceanu Profira , Referent ,Clasa III, grad profesional superior , Compartimentul relații cu publicul, secretariat și arhivare ;

Condițiile de participare la concurs,bibliografia si atributiile prevazute in fisa postului se afiseaza la sediul institutiei-avizier 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;

PRIMAR,
Goata Lucian



DOCUMENTE NECESARE INSCRIERII LA CONCURS

Pentru Concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal , compartimentul achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Prigoria, judetul Gorj , pe perioada nedeterminata , dosarul de concurs depus de către candidat va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare¹, se pune la dispoziția candidaților sau 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 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 publice²;
- f) copia adeverinței care atesta starea de sanatate corespunzătoare , eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului (va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- g) cazierul judiciar³;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;

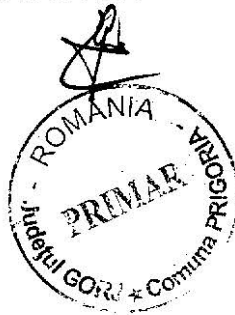
¹ Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților de către Primăria comunei Prigoria din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei comunei Prigoria, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;

² Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.e este publicat pe pagina de internet a Primăriei comunei Prigoria, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei comunei Prigoria, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ 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;

³ Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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.

Copiile de pe actele prevăzute la punctele d-h 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 documentului prevăzut la pct.c, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a persoanei de contact pentru primirea dosarelor de concurs.

PRIMAR,
GOATA LUCIAN



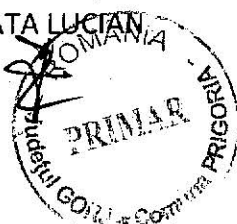
BIBLIOGRAFIE GENERALA SI SPECIFICA DOMENIULUI PENTRU CONCURS

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

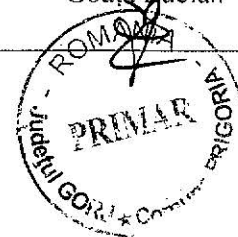
Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Reglementari privind drepturile , libertatile fundamentale ale cetatenilor, Autoritatile publice.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare. Prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementari privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii si in ceea ce priveste participarea la luarea deciziilor.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementari in domeniul functiei publice si a functionarilor publici. Dispozitii generale . Statutul functionarilor publici.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizata cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizata - integral.
6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitiei publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu tematica HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitiei publica /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - integral.
7. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice cu tematica cu tematica HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice.
8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii , precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor , cu modificarile si completările ulterioare cu tematica Solutionarea contestatiilor conform Legii nr.101/2016 privind remediile și caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor , cu modificarile si completările ulterioare.

PRIMAR,
GOATA LUCIAN



Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA COMUNEI PRIGORIA COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE	Aprob¹. PRIMAR. Goața Lucian
---	---



FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier achiziții publice, grad profesional principal
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Gestionarea și implementare procedurilor de achiziții publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență; Domenii de studii: Stiinte economice (Ramura de stiinta), Stiinte juridice (Ramura de stiinta), Stiinte administrative (Ramura de stiinta).
2. Perfecționare (specializare): cursuri de perfecționare: Nu necesita
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :operare calculator-nivel mediu (Word, Excel)
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: grad ridicat de inițiativă și creativitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de lucru in echipa și independent, promptitudine și eficiența în efectuarea lucrărilor asumarea responsabilității, păstrarea confidențialității și corectitudinii, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
6. Cerințe specifice: receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, inițiativă, obiectivitate, conduită morală ireproșabilă, disponibilitate la program prelungit,când este solicitat;
7. Competență managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale): Foarte bună

Atribuțiile postului²:

1. Aplică legislația referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică și asigură respectarea principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții;
2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentelor de specialitate, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri,
3. Estimează valoarea contractului, stabilește criteriile de calificare și selecție, alege criteriul și procedura de atribuire;
4. Elaborează documentația de atribuire alcătuită din fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, proiectul de contract și formulare și modele de documente sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
5. Introduce în SICAP informațiile cuprinse în fișa de date a achiziției numai prin completarea formularului specific disponibil în sistemul informatic.
6. Achiziționează direct servicii, produse sau lucrări, în măsura în care valoarea estimata a achiziției, fără TVA, este mai mica decât pragurile valoric prevăzute de lege;

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

7. Accesează cataloagele publicate în SICAP, cu scopul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage și de a transmite în acest scop, prin intermediul SICAP, notificări operatorilor economici care le oferă.
8. Elaborează notele justificative pentru procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată, cu aprobarea conducătorului instituției;
9. Primește și verifică documentația necesară întocmirii dosarelor de achiziție publică și solicită prin note de serviciu, dacă este cazul, completarea dosarului achiziției publice, conform prevederilor legale;
10. Asigură transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SICAP prin mijloace electronice, respectiv prin completarea formularelor specifice disponibile în SICAP la adresa de internet www.e-licitatie.ro. În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja publicate, transmite spre publicare un anunț de tip erata la anunțul inițial.
11. Asigură aplicarea corectă, în cadrul procesului de calificare/ selecție și/sau evaluare a criteriilor de calificare și selecție, a criteriului de atribuire sau a factorilor de evaluare;
12. Primește ofertele/candidaturile depuse și înregistrate și le păstrează intacte, până la data întrunirii comisiilor de evaluare/negociere; păstrează confidențialitatea și securitatea documentelor, a datelor și informațiilor privind achizițiile publice, în condițiile legii;
13. Propune componența comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, formată din membri aparținând compartimentelor autorității contractante;
14. Participă ca membru în aceste comisii, când este nominalizat; face parte din componența echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, atunci când este desemnat;
15. Asigură secretariatul și buna desfășurare a activității comisiilor de evaluare;
16. Întocmește și transmite comunicările către ofertanți/candidați cu privire la deciziile comisiilor de evaluare/negociere, pe parcursul verificării și evaluării/negocierii ofertelor depuse, precum și rezultatul aplicării procedurilor de achiziții publice/concesionare, în baza proceselor verbale/ rapoartelor de procedură, corespunzător prevederilor legale în vigoare;
17. Aplică modalități specifice de atribuire a contractului de achiziție publică prin încheierea unor acorduri cadru;
18. Întocmește, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice, respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de achiziție atribuit, în condițiile legii;
19. Asigură integralitatea documentelor din dosarele de achiziții și gestionează baza de date în domeniul achizițiilor publice, monitorizează și aplică legislația incidentă specifică;
20. Urmărește și raportează periodic modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale pentru contractele de achiziții publice (de furnizări produse/prestări servicii/execuții lucrări)/concesionare/sau alte tipuri de contracte;
21. Duce la îndeplinire deciziile Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor;
22. Punere la dispoziția ANAP, în termenul solicitat, a informațiilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, pe care aceasta le solicita în scopul îndeplinirii funcțiilor sale;
23. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
24. Face parte din echipa de proiect în scopul implementării de către Primăria comunei Prigoria a proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile ca responsabil achiziții publice: asigură parcurgerea tuturor etapelor și operațiunilor desfășurate în procesul de achiziție publică potrivit OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare; atribuirea contractului de achiziție publică sau acordului-cadru; realizarea dosarului de achiziție publică; finalizarea contractului de achiziție publică,

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucrătorul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

Lucrătorul are următoarele obligații:

Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție

Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană

Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora

Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari


Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: Consilier achiziții publice
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : Primar, Secretar general;
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției;
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare: Consiliul Județean, Instituția Prefectului, SICAP, ANAP, UCAVP;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice
 - b) cu organizații internaționale: - pe bază de mandat;
 - c) cu persoane juridice private: - pe bază de mandat
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență:-

Întocmit de:

1. Numele și prenume: VILCEANU MARIA
2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 27.04.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: _____
3. Data: 27.04.2023