



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI PERIEȚI

NR. 178 DIN 19.01. 2022

A N U N Ț

**Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de
CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE**

Unitatea Administrativ Teritorială **COMUNA PERIEȚI**, județul Olt, cu sediul în Comuna Perieți, Sat Perieți, Str. Înv. Gheorghe Lincă, nr. 424, județul Olt, Tel 0349525000, Fax 0349525000, e-mail: primaria_perieti91@yahoo.com, cod de identificare fiscală 5102311, reprezentată legal prin Primar – Rada Răzvan Costian, potrivit prevederilor 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, art. 618, alin. (3) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, și ale art. 22 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, în data de 18.02.2022, ora 10,00 (proba scrisă) organizează la sediul Primăriei Comunei Perieți, județul Olt, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, Compartimentul achiziții publice

Condiții de desfășurare a concursului:

- Dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Perieți, județul Olt începând cu data de 19.01.2022 până la data de 07.02.2022 ;
- Selecția dosarelor se va face între 08.02.2022 – 14.02.2022 ;
- Susținere proba scrisă în data de 18.02.2022 , ora 10,00;
- Data susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatul probei scrise, având loc în termen de maxim 5 zile de la susținerea probei scrise;

Condiții de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior:

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - min. 7 ani.

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:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI PERIEȚI

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;

6) 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 conform anexei nr.2D la H.G. nr. 611/2008;

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

8) 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;

9) cazierul judiciar;

10) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministerului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Persoană de contact: Olteanu Elena, Secretar General UAT Perieți.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Perieți, județul Olt, tel. 0349/525000.

Anunțul privind concursul este afișat la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Perieți, județul Olt, www.perietioilt.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de 19.01.2022.

Bibliografie:

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI PERIEȚI

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului României 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului României nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare
9. 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, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ:

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

Tematica:

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. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Dispoziții generale privind achizițiile publice;
6. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice/concesiunii de bunuri/servicii/lucrări;
7. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
8. Modalități de atribuire;
9. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
10. Executarea contractului de achiziție publică/ acordului cadru;
11. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică/concesiune;
12. Contravenții și sancțiuni în domeniul achizițiilor publice;
13. Contestația formulată pe cale administrativ- juridicțională.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

1. - întocmește Programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului comunei Perieți, județul Olt, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. - asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI PERIEȚI

- elaborează documentele de atribuire în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;
 - urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
 - primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcina;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - asigură întocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor;
 - asigură analizarea ofertelor depuse;
 - asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiilor depuse;
 - participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și/sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
3. - ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
4. - urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
5. - colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
6. - soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
7. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului;
- 8.- colaborează și întocmește materialele necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
9. - întocmește documentațiile specifice și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
10. - întocmește modelul contractului pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;
- 11.- se preocupă împreună cu membrii comisiei de actualizarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei pentru actualizarea în termenul prevăzut de actele normative la inventarierea acestor bunuri;
12. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințat de autoritatea
- 13.- în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația:
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI PERIEȚI

desfășoară activitatea; în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției



PRIMAR,

Ing. Răzvan Coștian **RADA**