

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA SLOBOZIA CIORASTI

e-mail: primaria_sloboziaciorasti@yahoo.com, Tel/Fax 0237/256942

Nr. 1183/16.03.2023

Afisat astazi 07.04.2023

A N U N T

În conformitate cu prevederile art.618 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Slobozia Ciorasti, cu sediul în sat Slobozia Ciorasti, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de *consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Achiziții publice*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Slobozia Ciorasti, jud.Vrancea. Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Primăriei comunei Slobozia Ciorasti, județul Vrancea după cum urmează:

- Perioada depunere dosare- **07.04.2023- 26.04.2023**
- Selecția dosarelor -termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Proba scrisă - **11.05.2023, ora 10,00**
- Interviu - data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scris, cu încadrarea în termenul de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/ 2019, cu excepția literei „e”, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice pentru ambele funcții publice:

Pentru postul de *consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent la compartimentul achiziții publice* - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - domeniu de studiu: Economie (Domeniul de licență), Drept (Domeniul de licență)

Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *1 an*

Documentele necesare înscrierii la concurs, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, anexate la prezentul anunț, se afișează la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Slobozia Cioraști www.sloboziaciorasti.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **07.04.2023- 26.04.2023** și va conține în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49 din HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința 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, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este d-na Lupu Carmen secretarul general al comunei care poate fi contactată la telefon 0237/256942, telefon mobil 0729947391.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere vor fi afișate la sediul Primăriei Slobozia Cioraști și pe pagina de internet www.comunasloboziaciorasti.ro la secțiunea anunțuri.

Relatii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Slobozia Cioraști, telefon/fax 0237/256942, sau e-mail „primaria.sloboziaciorasti@yahoo.com”.

PRIMAR

ELENA GIRNEATA



Bibliografia / tematica:

Pentru concursul organizat in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent - compartiment achizitii publice

1. Constituția României, republicată, cu tematica:

- Titlul I -principii generale
- Titlul II-drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale
- Titlul III- autoritatile publice

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- Cap.I -principii si definitii
- Cap.II- dispozitii speciale

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- Cap.II - egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati inn domeniul muncii
- Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

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:

- Titlul I- dispozitii generale
- Titlul II - statutul functionarilor publici|:
 - Cap.I- dispozitii generale
 - Cap.II- clasificarea functiilor publice, Categoria de functionari publici
 - Cap.V- drepturi si indatoriri ,
 - Cap.VI- cariera functionarilor publici,
 - Cap.IX- modificarea , suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu;

5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completările ulterioare cu tematica : praguri, achizitii mixte, reguli generale de participare si desfasurare a procedurilor de atribuire, modalitati de atribuire, organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire, executarea contractului de achizitie publica/ acorduri cadru

6. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificarile si completările ulterioare cu tematica:

- durata concesiunii de lucrari si a concesiunii de servicii, reguli de participare la procedura de atribuire, reguli privind atribuirea contractelor de concesiune, reguli privind executarea contractelor de concesiune, reguli de atribuire a contractelor mixte;

7. Hotararea nr.907/2016 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentatiilor tehnico economice aferente obiectivelor /proiectelor de investitii finantate din fonduri publice, cu modificarile si completările ulterioare, cu tematica:

- Cap.I -Dispozitii generale
- Cap.II- nota conceptuala si tema de proiectare
- Cap.III documentatiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii finantate din fonduri publice

8. HG 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 tematica :

- cap.I - dispozitii generale si organizatorice
- cap.II - planificarea și pregătirea realizării achiziției publice
- cap.III - realizarea achizitiei
- cap.IV - executarea contractului de achiziție publică/ acordului - cadru

Pentru toate aceste acte normative, se vor avea in vedere toate modificarile si completările la zi.



Atributiile prevazute in fisa postului pentru functia de consilier ACHIZITII PUBLICE, clasa I, grad profesional asistent- Compartiment achizitii publice -1 post

- 1.Elaboreaza, si dupa caz actualizeaza programul anual de achizitii publice si daca este cazul, strategia anuala de achizitii, pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri.
- 2.Realizeaza achizitiile directe;
- 3.Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP, raspunde de publicarea si urmarirea anunturilor de participare, invitatiilor de participare, anunturilor de atribuire si licitatiilor electronice
 - intocmirea caietului de sarcini;
 - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
 - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
 - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor, procesele verbale intermediare, raspunsurile la clarificari, rapoartelor de evaluare, comunicarile catre ofertanti;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotararilor de adjudecare
 - primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - pune la dispozitia agentilor economici agentilor economici a documentatiilor de atribuire(fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini, proiectul tehnic+ DDE, formularele cerute prin fisa de date)
 - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
- 4.Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
5. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
- 6.Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
7. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- 8.Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.
- 9.Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- 10.Transmite spre publicare anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre operatorul SEAP, utilizand in acest sens numai mijloace electronice;
- 11.Urmareste primirea acceptului de publicare de la operatorul SEAP, informeaza conducerea institutiei in cazul in care in urma verificarii de catre operatorul SEAP s-au constatat erori/omisiuni de completare si face propuneri privind modul de remediere a acestora;
- 12.asigura comunicarea, transmiterea si stocarea informatiilor in domeniul achizitiilor publice, astfel incat sa se asigure integritatea si confidentialitatea datelor respective;
- 13.intocmeste si transmite procesele-verbale de deschidere, procesele-verbale intermediare, raspunsurile la clarificari, rapoartele de evaluare, comunicarile catre ofertanti;
- 14.asigura si participa efectiv la modul cum se desfasoara procedura promovata in vederea incheierii contractului;constituie si pastreaza dosarul de achizitie publica .
- 15.informeaza justificat cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/acordurilor cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse.

16. Intocmeste si tine la zi evidenta contractelor de achizitie publica incheiate la nivelul institutiei ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati intr-un registru special ,
17. urmareste modificarile legislative din domeniul achizitiilor publice, prin consultarea zilnica programului legislativ Lex Expert;
18. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei care au atributii in domeniul achizitiilor publice pentru realizarea sarcinilor ce-i revin cu respectarea legislatiei privind achizitiile publice;
19. Organizează, îndrumă și răspunde de protectia datelor cu caracter personal la nivelul Primariei comunei Slobozia Ciorasti;
20. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic sau de conducerea instituției;

PRIMAR
ELENA GIRNEATA









INFORMAȚII PERSONALE



Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

-  Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara
-  Scrieți numărul de telefon  Scrieți numărul de telefon mobil
-  Scrieți adresa de email
-  Scrieți adresa paginii web personale

 Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ
PROFILUL PERSONAL

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează / profilul personal (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Scrieți datele (de la - până la)

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

- Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Scrieți datele (de la - până la)

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

- Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e)

Scrieți limba maternă / limbile mateme

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

Competențe organizaționale/manageriale

Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)

Competențe dobândite la locul de muncă

Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)

Competență digitală

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Scrieți denumirea certificatului.

Scrieți alte competențele informatice. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.

Exemple:

- o bună stăpânire a suită de programe de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări)
- bune cunoștințe de editare foto, dobândite ca fotograf amator

Alte competențe

Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- tâmplărie

Permis de conducere

Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu:

B

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații
Prezentări
Proiecte
Conferințe
Seminarii
Distincții
Afilieri
Referințe
Citări
Cursuri
Certificări

Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

Exemplu de publicație:

- Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002.

Exemplu de proiect:

- Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul, producția și supervizarea construcției (2008-2012).

ANEXE

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemple:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare
- recomandări de la locul de muncă
- publicații sau cercetări