



ROMÂNIA
PRIMARUL COMUNEI FĂGEȚELU
JUDEȚUL OLT

E-mail : primariafagetelu@yahoo.ro

Tel/Fax: 0349401743



Nr. 1630 din 15. 07. 2022

A N U N Ț

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de Consilier achiziții publice ,clasa I , gradul profesional debutant , compartimentul achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Făgetelu , Județul Olt

a . denumirea funcției publice vacante :

Consilier achiziții publice clasa I , grad profesional debutant , funcție publică de execuție cu durată a timpului de muncă de 8 ore pe zi , respectiv 40 ore pe săptămână în cadrul compartimentului achiziții publice .

b. probe stabilite pentru concurs :

- 1 . Probă suplimentară - cunoștințe operare calculator ,
- 2 . Probă scrisă ,
3. Probă interviu.

c. condiții de desfășurare a concursului :

- 1.Perioada de depunere a dosarelor de concurs este
15.07.2022 - 03.08.2022 ;
2. Data , ora și locul de desfășurare a probelor sunt :
Proba suplimentară 16.08.2022 , ora 9 sediul Primăriei ,
Proba scrisă 17.08.2022 , ora 10,30 sediul Primăriei ,
Proba interviu 18,08.2022 ,ora 14 sediul Primăriei .

d. condiții de participare la concurs :

d.1 Condiții generale ,

- sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ .

d.2 Condiții specifice

Studii universitare de licență , absolvite cu diplomă de licență sau echivalent .

e. Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs , candidații depun dosarul de concurs , care va 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. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate ;
5. Copii ale diplomelor de studii , certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;

6. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată , care să ateste vechimea în muncă ;
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. Cazier judiciar ;
9. 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 în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008 trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații : funcția/ funcțiile ocupate , nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora , temeiul legal al desfășurării activității , vechimea în munca acumulată , precum și vechimea în specialitatea studiilor .

Adeverința care atestă starea de sănătate conține , în clar numărul , data numele emitentului și calitatea acestuia , în format standard stabilit prin ordin al ministrului 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 conformitate 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 .

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților la sediul instituției în format letric .

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.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Făgețelu , strada Primăriei , nr. 19 , Județul Olt , tel.0349401743 , email: primariafagetelu@yahoo.ro , persoană de contact Șerban – Avramescu Constantin – secretar general al comunei .

PRIMAR,
STOICESCU ȘTELIAN

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
ȘERBAN – AVRAMESCU CONSTANTIN

Bibliografie

1. Constituția României - republicată ;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare , Partea VI , Titlul I și II ;
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice ;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , cu completările și modificările ulterioare;
5. Hotărârea 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 ;
6. Regulamentul nr. 2195/2002 privind vocabularul comun al achizițiilor publice ;
7. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor și capitalurilor proprii ;
8. O.G. nr. 137/2000 cu privire la prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

Atribuții :

- Planifică realizarea achizițiilor de bunuri , servicii și lucrări .
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice .
- Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare .
- Coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri , servicii și lucrări respectând prevederile legale .
- Asigură pregătirea Documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului .
- Asigură publicarea anunțului sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții furnizează informații necesare realizării ofertelor , potrivit procedurilor .
- Coordonează activitățile de primire , deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură .
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați .

- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați .
- Răspunde de respectarea clauzelor contractuale și gestionarea contractelor

PRIMAR,
STOICESCU ȘTELIAN



ROMÂNIA

PRIMARUL COMUNEI FĂGETELU

JUDEȚUL OLT

E-mail : primariafagetelu@yahoo.ro

Tel/Fax: 0349401743



TEMATICĂ DE CONCURS

pentru ocuparea postului de consilier achiziții publice , clasa I , gradul profesional debutant .

1. SCOPUL ȘI PRINCIPIILE Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale H.G. nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , cu modificările și completările ulterioare ,
2. Semnificațiile termenilor și expresiile utilizate în cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
3. Autorități contractante ;
4. Domeniu de aplicare . Excepții ;
5. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției . Alegerea modalității de atribuire ;
6. Consultarea pieței ;
7. Reguli de elaborare a documentației de atribuire ;
8. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurii de atribuire ;
9. Reguli de evitare a concursului de interese ;
10. Reguli aplicabile comunicărilor ;
11. Achiziție directă
12. Etapele procesului de achiziție publică
13. Proceduri de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire
14. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
15. Criterii de clarificare și selecție
16. Criterii de atribuire
17. Garanția de participare și garanția de bună execuție
18. Oferta și documentele însoțitoare
19. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
20. Procesul de verificare și evaluare
21. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordului cadru
22. Finalizarea procedurii de atribuire
23. Informarea candidaților/ofertanților
24. Reguli de publicitate și transparență
25. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
26. Anunț de participare
27. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
28. Executarea contractului de achiziție publică/acordului- cadru
29. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
30. Contravenții și sancțiuni
31. Modificarea contractului de achiziție
32. Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică – Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
33. Termenul de contestare și efectele contestației
34. Elementele contestației
35. Soluționarea contestației

36. Suspendarea procedurii de atribuire
37. Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul
38. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
39. Praguri valorice
40. Funcțiile principale pe care la îndeplinește Ministerul Educației
41. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici
42. Răspunderea administrativă
43. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
44. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
45. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
46. Dreptul la demnitatea personală.
47. Drepturile și libertățile fundamentale

PRIMAR,
STOICESCU, STELIAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI FĂGETELU
Compartiment Achizitii publice.

FISA POSTULUI

Nr. din2022

Informatii generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Consilier, clasa I, grad profesional debutant ,gradatia ,,.....,
- 2. Nivelul postului :** studii superioare ,
- 3. Scopul principal al postului :** desfasoara activitati achizitii publice
- 4. Conditii specifice pentru ocuparea postului**
 1. Studii de specialitate : studii superioare .
 2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.
 3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu
 4. Limbi straine : Cunostinte de baza
 5. **Abilitati , calitati si aptitudini necesare :** realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare, de autoperfectionare , creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica, munca in echipa si comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică.
 6. **Cerinte specifice :** rezistenta la stres .
 7. **Competenta manageriala :** Nu

8. Atribuțiile postului :

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
 - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea si analizarea caietelor de sarcini
 - primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
 - primirea si analizarea temelor de proiectare

- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
- alegerea procedurii de achizitie publica
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Făgețelu
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Făgețelu și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Făgețelu , ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : Consilier ,
2. Grad profesional : debutant
3. Gradul „.....”,

1.Sfera rațională a titularului postului :

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : Primar .
 - superior ; Nu
- b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
- c) relații de control: Nu
- d) relații de reprezentare ; Da

2.Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice.DA.
- b) cu organizații internaționale.Nu.
- c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competență: Compartiment achiziții publice .

4.Delegarea de atribuții și competență : Da.

Intocmit de:

- Numele și prenumele:
- Funcția publică de conducere :
- Semnătura.....
- Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele :
- Semnătura.....
- Data:

Contrasemnează

- Numele și prenumele :.....
- Funcția publică de conducere:.....
- Semnătura.....
- Data: