

COMUNA DOBROVAT

JUDETUL IASI

TEL/FAX 0232321207

NR. 1309 DIN 05.02.2020

ANUNT CONCURS

Pentru ocuparea functiei vacante de Consilier achizitii publice, categoria-functionar public de executie, consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, in cadrul Compartimentului de Achizitii Publice

UAT Comuna Dobrovat, judetul Iasi organizeaza in data de 27.03.2020, concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier achizitii publice, clasa I. grad profesional debutant, Compartimentul de Achizitii Publice.

Dosarele de concurs se depun in perioada 25.02.2020- 16.03.2020 la sediul Primariei comunei Dobrovat, din localitatea Dobrovat, judetul Iasi.

1. Data si ora desfasurarii concursului:

- 27 martie 2020 , ora 10,00 – proba scrisa;
- 31 martie 2020, ora 10- proba interviu;

2. Locul desfasurarii concursului: Primaria Comunei Dobrovat, judetul Iasi;

3. Conditii de participare cuprinzand conditiile de studii si alte conditii specifice

- Conditii de ocupare a unei functii publice
 - a) Sa aiba cetatenie romana si domiciliul in Romania,
 - b) Sa cunoasca limba romana ,scris si vorbit,
 - c) Sa aiba varsta de minim 18 ani impliniti.
 - d) Sa aiba capacitate deplina de exercitiu
 - e) Sa indeplineasca conditiile de studii pentru ocuparea functiei publice ;
 - f) Sa indeplineasca conditiile specifice ,conform fisei postului ,pentru ocuparea functiei publice ,
 - g) Sa nu fie condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii ,contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - h) Sa nu-i fi fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
 - i) Sa nu fi fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
 - j) Sa nu fi fost lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
- Conditii de studii pentru postul de consilier in achizitii publice

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specialitatea stiinte juridice, administratie publica sau stiinte economice, fara vechime in specialitatea studiilor;
4. **Dosarele de concurs se vor depune la registratura Primariei Comunei Dobrovat** si trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;
- a) Formularul de inscriere
 - b) Curriculum vitae, modelul comun European;
 - c) Copie act identitate;
 - d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor si alte documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
 - e) Copii ale diplomelor postuniversitare;
 - f) Copie adeverinta eliberata de angajator pentru perioada lucrata ;
 - g) Copie adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare eliberata de medicul de familie
 - h) Cazier judiciar;
 - i) Declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care atesta calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia;
-Copiile actelor se vor prezenta insotite de documentele originale sau copii legalizate.

5. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs cuprinzand adresa de corespondenta , telefon, fax, e- mail, persoana de contact si functia publica detinuta:

Alexandru Petronela, secretar general al comunei Dobrovat, tel/fax 0232321207, 0787803115, e-mail primariadobrovat@yahoo.com.

Atributii de serviciu si bibliografia de concurs pentru functia publica consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant

Atributiile postului: 1. Intocmeste programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre aparatul de specialitate al primarului comunei Dobrovat fiind raspunzator de indeplinirea prevederilor legale cu privie la program.

2. Asigura, intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor publice de achizitii publice conform legislatiei in vigoare dupa cum urmeaza:

- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;

- elaboreaza documentele de atribuire in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea,

- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale in desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;

- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;

- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in sistemul electronic al achizitiilor publice SICAP

-primeste, analizeaza si intocmeste caietul de sarcini;

- intocmeste documentatie de atribuire si a celor descriptive pentru prezentarea ofertelor si lamurirea neclaritatii legate de acestea;

- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privie la procedurile 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 achizitie publice;

- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;

- asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

- asigura analizarea ofertelor depuse;

- asigura emiterea hotararilor de adjudecare;

- asigura primirea si rezolvarea contestatiilor;

-asigura intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;

-participa la incheierea contractelor de achizitie publica;

- asigura arhivarea documentelor repartizate produse si /sau gestionate, conform prevederilor legale in vigoare

3. Tine evidenta contractelor care au ca obiect achizitii publice de bunuri, servicii sau lucrari

4. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale

5. Indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari de Consiliu Local, dispozitii ale primarului

6. Colaboreaza si intocmeste materialele necesare depunerii de proiecte europene si nationale

7. intocmeste si asigura desfasurarea licitatiilor publice repartizate;

8. Intocmeste modelul contractului de concesiune, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale in vigoare

9. impreuna cu membrii comisiei de inventariere se preocupa de actualizarea inventarului bunurilor din domeniul public si privat al comunei

10. In exercitarea atributiilor de serviciu are urmatoarele obligatii:

- sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea

- in exercitarea atributiilor ce-I revin sa se abtina de la exprimarea si manifestarea convingerilor politice;

- raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-I revin din functia pe care o detine, precum si atributiilor ce-I sunt delegate;pastrarea secretului de stat si secretului de serviciu in conditiile legii;

- pastrarea confidentialitatii in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care i-a cunostiinta in exercitarea functiei;

- este interzis sa solicite sau sa accepte direct sau indirect in considerarea functiei daruri sau alte avantaje

11. Are obligatia de a semnala conducatorului institutiei orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi

12. Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara si a Codului etic.

Bibliografie de concurs

1. Constitutia Romaniei
2. Partea a -III-a, Titlul I, Tilul II, Capitolul I, Tilul III, Tilul IV, Titlul V, Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV(Art.75 la art.157) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Adminitrativ
Titlul II, Statutul Functionarilor publici, Capitolul I, Capitolul III, Capitolul IV, Sectiunea I, Sectiunea a-2-a, Sectiunea a-3-a, Sectiunea a-4-a, Capitolul V, Sectiunea 1, Sectiunea a-2-a, Sectiunea a-3-a(ART.369 LA ART.451) din OUG NR. 57/2019 privind Codul Administrativ
3. Partea a 5-a Reguli specifice privind proprietatea publica a statului sau a unitatilor administrativ teritoriale, Tilul I, Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Seciunea 1, Sectiunea 2, Sectiunea 3, Sectiunea 4, Sectiunea 5, Titlul II, Capitolul I, Capitolul II si Capitolul III (ART.284 LA ART.368) din OUG NR. 57/2019 privind Codul Administrativ.
4. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile ulterioare
5. H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016



Primar,

Ing. Martinus Catalin Iulian