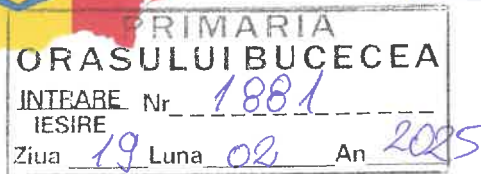




JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112

E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII, alin. 3, lit. b din OUG nr. 156/2024 și art. VII, alin. (7) /XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, în cadrul Compartimentului achiziții publice.

1. Durata normală a timpului de lucru – 8 ore pe zi, respectiv 40 h pe săptămână.
2. Proba suplimentară – nu există.
3. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:
 - Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei Orașului Bucecea;
 - proba scrisă. 21.03.2025, ora 13:00;
4. Condiții de participare:
 - Condiții generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Nivelul studiilor:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice
 - Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice pentru ocuparea funcției publice de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, – 7 ani
5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:
În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv: 19.02.2025 - 10.03.2025.
 - Data afișării anunțului: 19.02.2025.
 - Perioada verificare eligibilitate candidați; în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
 - Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților; în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
 - Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
 - Locul depunerii dosarelor de concurs - secretariatul Primăriei orașului Bucecea.
6. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
 - Adresa de corespondență: Primăria orașului Bucecea, Strada Eroilor nr. 30.
 - E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
 - Persoana de contact: Alupoaiiei Paulică
 - Funcția publică deținută: Secretar general.

8. Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit. b din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. 15 din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. 7 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137, lit. e din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

10. Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ
(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,

respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs)

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 îndeplinirea 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-condamnată 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

9.Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII, alin. 17 din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de

lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

10.Bibliografie și Tematică:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, integral

6. 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, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica 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, cu modificările și completările ulterioare, integral

7. 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

cu tematica Capitolul III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională

Primar,

Ec. ANGEL GHEORGHIU





JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



Denumirea instituției publice: Primăria orașului Bucecea

Compartiment achiziții publice

Aprob,

PRIMAR,

ec. Angel Gheorghiu

FIȘA POSTULUI



Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului Consilier achiziții publice I Superior

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : Utilizare windows, operare în Word, Excel , nivel - mediu.
4. Limbi străine :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Adaptabilitate , rezistență la stres, abilitati de mediere și negociere, de a lucra în echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză , capacitate de planificare și de a acționa strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.
6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în zilele nelucrătoare, inclusiv sărbători legale.
7. Competență managerială :
8. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani

Atribuțiile postului:

- întocmește Programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor facute de către aparatul de specialitate al primarului Orasului Bucecea, fiind responsabil de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
- 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;
 - elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care identifică necesitatea și oportunitatea achiziției;
 - asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției (document cu caracter public);
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
 - primește, analizează sau întocmește caietul de sarcini;
 - întocmește documentațiile de atribuire și documentațiile descriptive, prezintă ofertele și lamurește eventualele neclarități legate de acestea;
 - întocmește nota estimativă a valorii contractului și nota justificativă cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmește referatele pentru desemnarea comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare bunuri/prestări servicii/execuție lucrări;
 - asigură secretariatul comisiei de evaluare a ofertelor și întocmește rapoartele de evaluare și raportul procedurii sau raportul privind anularea procedurilor de achiziție publică, după caz;
 - asigură rezolvarea contestațiilor formulate la procedurile de achiziții;
 - încheie contractele de achiziție publică;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și/sau gestionate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- asigură evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- urmărește executarea contractelor de achiziții publice și și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar situații de încălcare a clauzelor contractuale;
- colaborează cu toate compartimentele instituției în vederea fundamentării programelor anuale de achiziții publice;
- soluționează în termen legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
- colaborează cu echipele de implementare și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte din fonduri europene/alte fonduri;
- întocmește Strategia de contractare ca document suport pentru documentațiile de atribuire, pentru fiecare obiectiv din programul de achiziții;
- întocmește documentația și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate, în vederea concesiunii/inchirierii / vânzării de bunuri aparținând domeniului public/privat, după caz, al

UAT Orasul Ducecea;

- intocmeste modelul contractului pentru concesionari/inchirieri /vanzari de bunuri, in conformitate cu prevederile legale
- urmareste derularea cheltuielilor de capital in conformitate cu Lista de investitii , ca anexa la Bugetul de venituri si cheltuieli al UAT;
- intocmeste si tine evidenta registrelor de oferte ;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de autoritatea deliberativa si/sau executivain exercitarea atributiilor de serviciu are urmatoarele obligatii :
- sa indeplineasca cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu;
- sa nu savarseasca fapte care ar putea sa aduca prejudicii institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- raspunde, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor care ii revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor care ii sunt delegate;
- pastreaza secretul de serviciu, in conditiile legii;
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- semnaleaza conducatorului institutiei orice neregularitate care apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii, precum si orice alte riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale ;
- sa respecte prevederile Regulamentului de ordine interioara, a Codului de conduita si a Codului etic;
- sa respecte masurile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta.