



**ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA VOINEASA**

PRIMARIA

Telefon 0744586802 / Fax 0371602907

e-mail: primariavoineasa@yahoo.com

Nr. 2344 din 06.07.2021

A N U N T

Având în vedere prevederile art. 618, alin.2 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza 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, Primăria comunei Voineasa, județul Olt, organizează concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante, pe perioada nedeterminată, de :

1) Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal la

Compartiment de achiziții publice, urbanism și fonduri europene, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Voineasa, Județul Olt;

2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi , 40 ore/săptămână

3) Probe de concurs

- a. Selecție dosare
- b. Proba scrisă;
- c. Interviu.

4) Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 06.08.2021, ora 10,00 la sediul Primăriei Voineasa, jud. Olt,

5) Condiții de participare:

a) Condiții generale

Potrivit art. 465, alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește cumulativ 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 . Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- 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 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 postcondamnată sau dezincredințarea 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.

b) Condiții specifice

1. Pentru funcția de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal la Compartiment de achiziții publice, urbanism și fonduri europene, sunt necesare următoarele condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă, în domeniul științelor economice,
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:
- minimum 5 ani,**

6. Perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului:

- în data de 06.07.2021 publicare anunț pe site-ul unității
- depunere dosare concurs (în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Voineasa) - perioada **06.07. – 26.07.2021, orele 14,00** la sediul **Primăriei Voineasa, județul Olt.**

- Selecția dosarelor de înscriere - perioada **27.07.- 02.08.2021**
- Data probei scrise - **06.08.2021, ora 10,00**

- Data probei de interviu - **în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise**

7. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor: telefon 0744586802, fax 0371602907, persoană de contact d-na SANDU MARIA, adresa de e-mail mariasandu1973@yahoo.com.

8. Bibliografie

- Constituția României, republicată,
- titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice,
- H.g. nr. 343/2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora,

9. Tematică

1. Scopul și principiile Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice
2. Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii 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. Activități de achiziție centralizată
8. Reguli de elaborare a documentației de atribuire
9. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
10. Reguli de evitare a conflictului de interese
11. Reguli aplicabile comunicărilor

14. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire
15. Servicii sociale si alte servicii specifice
16. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
16. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
17. Criterii de calificare și selecție
18. Criterii de atribuire
19. Garantia de participare si garantia de buna executie
20. Documentul unic de achiziție european. E-Certis
21. Oferta si documentele insotitoare
22. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
23. Procesul de verificare și evaluare
24. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
25. Finalizarea procedurii de atribuire
26. Informarea candidaților/ofertanților
27. Reguli de publicitate și transparență
28. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
29. Anuntul de participare
30. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
31. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
32. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
33. Contravenții și sancțiuni
34. Reglementări privind punerea în aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică
35. Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice pentru realizarea obiectivelor/proiectelor noi de investiții în domeniul construcțiilor
36. reglementări privind recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
37. Constituția României , republicată,
38. titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
39. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
40. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cu stimă,

PRIMAR

ANITA LIVIU LAURENTIU



Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA VOINEASA
Direcția
generală _____
Direcția _____
Serviciul _____
Biroul/Compartimentul: ACHIZIȚII PUBLICE,URBANISM ȘI
FONDURI EUROPENE

APROB
PRIMAR
Anuța Liviu
Laurențiu

FISA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului:** CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE;
- 2. Nivelul postului:** Funcție publică de execuție;

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul Științe Economice sau echivalent.
- 2. Perfectionari (specializari):** expert achiziții publice;
- 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate/nivel):** necesar/avansat;
- 4. Limbi straine(necesitate si grad de cunoastere):** - engleza /franceză – necesar/ mediu/avansat

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: realizarea obiectivelor individuale , adaptabilitate , 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:

- Deplasari curente: la sediile Consiliului Judetean Olt si a Institutiei Prefectului - Judetului Olt, precum si la alte institutii în cadrul carora desfasoara activitatile specifice.
- disponibilitatea pentru lucru în program prelungit;
- deplasări pe teren pentru diferite acțiuni/constatări.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

Atribuții specifice :

- 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 ;
- 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 și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea 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 în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și 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 și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și 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 către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul comunei și 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.
- Asigura ,conform dispozițiilor organelor ierarhic superioare, efectuarea inventarierii anuale a bunurilor și a valorilor existente în gestiunea Consiliului Local
- Efectuează operațiunile de evidentiere și definitivare a inventarierii prin întocmirea situației operative, stabilirea și efectuarea casărilor; valorificarea bunurilor casate.

Atribuții generale:

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Cunoaște, însușește și implementează activitatea specifică în domeniu, în principal prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- Asigura buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar , iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
- Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare
- Se preocupă continuu de pregătirea profesională în domeniu prin însușirea legislației curente și aplicarea actelor normative în vigoare;
- Răspunde disciplinar, patrimonial, convențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă;
- Trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- Are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite prin dispoziție verbală sau scrisă de către primarul comunei Voineasa.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI :

1.Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar ,viceprimar , secretar general și administrator public.
- b) Relații funcționale: colaborează cu toți salariații din cadrul primăriei și celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locală în vederea realizării atribuțiilor de serviciu
- c) Relații de reprezentare: Reprezintă primarul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice

2.Sfera relațională externă :

- a) Cu autorități și instituții publice: în baza dispozițiilor date de conducerea primăriei în cadrul limitei de competență pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
- b) Cu organizații internaționale: -
- c) Cu persoane juridice private: în baza dispozițiilor primarului, în cadrul limitei de competență pentru realizarea sarcinilor primite

LIMITE DE COMPETENȚĂ: asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu activitatea desfășurată.

STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI :

- 1. Indicatori cantitativi:** asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.
- 2. Indicatori calitativi:** calitatea și operativitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.
- 3. Costuri:** asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
- 4. Timp:** îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.
- 5. Utilizarea resurselor:** computer personal, telefon mobil și mijloc de transport.
- 6. Mod de realizare:** lucrări elaborate individual sau în colectivele stabilite.
- 7.Delegarea de atribuții:** preluarea atribuțiilor de către un alt angajat din compartiment ,pe perioada concediilor legale sau atunci când este cazul.