

ANUNȚ

U.A.T. COMUNA SEACA, JUDEȚUL Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier achiziții publice

Clasa: I (art.386 din Codul administrativ)

Gradul profesional: asistent

Structura: Compartimentul achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca, județul Olt.

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi respectiv 40 ore/saptamana

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 7) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 8) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 9) 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- 10) 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;
- 11) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 12) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Data publicării anunțului : 11.07.2022
2. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada **11.07.2022- 01.08.2022**).
3. Selecția dosarelor de înscriere : **01.08.2022 – 08.08.2022**
4. Data și ora probei scrise: **18.08.2022, ora 10,00**
5. Locul desfășurării probei: Sediul primăriei Seaca, str. Bicericii, nr.49, Seaca, județul Olt.
6. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 2. curriculum vitae, modelul comun european;
 3. copia actului de identitate;
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 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. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
 9. cazierul judiciar;
 10. 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul 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.

F. BIBLIOGRAFIA **– PROPUNERE –**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,cu modificarile si completările ulterioare;**
6. **HGR 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 modificarile si completările ulterioare;**
7. **HGR 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 modificarile si completările ulterioare**
8. **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**
9. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii .**

F. TEMATICA :

1. Reglementări privind drepturile,libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;

2. Reglementări în domeniul funcției publice;
3. reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați prin eliminare tuturor formelor de discriminare;
5. Reglementări în domeniul achizițiilor publice .

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Preia referatele de necesitate de la compartimentele de specialitate și răspunde de centralizarea acestora, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice ;
2. Efectuează și răspunde de încadrarea pe coduri CPV a solicitărilor primite prin referatele de necesitate, Întocmește și răspunde de Nota justificativă pentru alegerea procedurii de achiziție publică;
3. Verifică împreună cu șeful Serviciului Achiziții Publice și Serviciului Buget Finanțe Contabilitate încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele de specialitate ;
4. Întocmește și răspunde de Întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și a Strategiei anuale de achiziții publice pe baza centralizării solicitărilor transmise de compartimentele de specialitate
5. Efectuează și supune spre avizare Șef Serviciu, achizițiile publice prin CUMPARARE DIRECTĂ, prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice(SEAP)
6. Intocmește și supune spre avizare Șef Serviciu, dosarul achiziției publice aferentă cumpărarilor directe(nota justificativă,raport de atribuire, contract/comanda)
7. Elaborază și răspunde de calendarul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
8. Stabilește și supune spre aprobare Șef Serviciu, criteriile de eligibilitate pentru atribuirea contractului de achiziție publică, aferente procedurilor de achiziții
9. Stabilește și supune spre aprobare Șef Serviciu, criteriul ales pentru atribuirea contractului de achiziție publică ; aferente procedurilor de achiziții
10. Stabilește și răspunde de formularele și modelele cuprinse în documentația de atribuire;
11. Răspunde de modul de stabilire a garanției de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
12. Stabilește și răspunde de respectarea termenelor de depunere a candidaturilor/ ofertelor;
13. Elaborează și răspunde de Fișa de date a achiziției;
14. Răspunde de efectuarea procedurilor de achiziții publice online prin intermediul SEAP și răspunde de păstrarea confidențialității datelor cuprinse în acestea.
15. Participă în comisia de evaluare a ofertelor în vederea aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
16. Efectuează și răspunde de achizițiile publice efectuate prin utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
17. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe,
18. Răspunde de respectarea principiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea, tratamentul egal , recunoașterea reciprocă, a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței, și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziții publice.
19. Întocmește și răspunde de Raportul de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
20. Răspunde de comunicarea în termenul stabilit de lege a hotărârii comisiei de evaluare a ofertelor,tuturor ofertanților participanți la procedură.
21. Stabilește și răspunde de quantumul și modul de constituire a garanției de bună execuție în funcție de complexitatea contractului;
22. Notifică contractantul, în urma solicitării responsabilului cu urmărirea contractului , cu privire la pretențiile emise asupra garanției de bună execuție, pe perioada derulării contractului ;
23. Întocmește și răspunde de comandă pentru achizițiile prin cumpărare directă
24. Întocmește și răspunde de registrul de evidență a contractelor și comenzilor ;
25. Întocmește și răspunde de arhivarea dosarului achiziției publice ;
26. Aplică legislația privind regimul juridic al contravențiilor ;
27. Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea de achiziții publice din cadrul Compartimentului Achiziții Publice.

28. Identifică și evaluează riscurile în activitatea desfășurată și le transmite șefului ierarhic pentru aprobare și pentru a fi cuprinse în registrul riscurilor la nivelul compartimentului de Achiziții Publice;
29. Actualizează anual riscurile din activitatea sa.
30. Elaborează și actualizează ori de câte ori este cazul ,procedurile de desfășurare a activităților sale.
31. Îndeplinește și alte sarcini transmise de șeful ierarhic superior;
32. Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor menționate mai sus.

Alte atribuții:

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
 - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

-Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

- Executa orice lucrari repartizate de catre seful serviciului si sefi ierarhici superiori in cadrul atributiilor de serviciu;

- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;

- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 si normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza :

1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

2. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

3. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

4. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

5. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

7. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

10.Sa furnizeze relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;

- Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;

- Arhiveaza documentele emise in anul anterior;

- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul de riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;

- Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte

persoane, în temeiul unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;

- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de primărie în toate sarcinile încredințate;
- aplică și respectă corect legislația în vigoare;
- rezolvă corespondența repartizată zilnic;
- răspunde disciplinar, material sau penal după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- participă la elaborarea programelor de dezvoltare a comunei;
- procedează la legarea (casarea) documentelor de arhivă create și deținute;
- respectă și îndeplinește întocmai statutul funcționarilor publici.

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: sediul Primăriei Seaca, str. Bisericii, nr. 49, județul Olt

Telefon: 0249/488001

Fax: 0249/488001;

E-mail: contact@primariaseaca.ro

Persoană de contact: Albu Ilie, având funcția publică de secretar general .

**PRIMAR,
Marian BĂLUȚĂ**

SECRETAR GENERAL,

Albu Ilie

Afișat astăzi, data de 11.07.2022, ora 12³⁰ la sediul Primăriei Seaca, județul Olt și pe pagina de internet www.primariaseac.ro secțiunea Concursuri/Examene.

Nume și prenume: Albu Ilie

Semnătură.....

....