

Nr.833/06.04.2023

A N U N Ț
CONCURS DE RECRUTARE

Primăria Comunei Toplița, județul Hunedoara;

Având în vedere prevederile:

- Art.618 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 530/2022 a Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Organizează, în condițiile legii, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

Consilier Achizitii Publice , clasa I, grad profesional superior - Compartiment Urbanism și Achizitii Publice, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Toplița.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Concursul constă în trei probe succesive:

- selecție dosare
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Condiții de desfășurare a concursului:

- **data până la care se pot depune dosarele** : în termen de 20 de zile de la data publicării pe pagina de internet a Primăriei comunei Toplița și pe site-ul ANFP – **respectiv, începând cu data de 05.05.2023 și până la data de 24.05.2023, ora 15,00 inclusiv.**

Instituția la care se pot depune dosarele: sediul Primăriei comunei Toplița, Jud. Hunedoara.

Data, ora, locul organizării concursului:

- **selectarea dosarelor de înscriere**, la sediul Primăriei comunei Toplița, județul Hunedoara, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- în data de **08 iunie 2023 ora 11,00 proba scrisă** la sediul Primăriei comunei Toplița.
- data interviului se va stabili de către președintele comisiei de concurs.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Condiții de participare la concurs:

1. **CONDITII GENERALE:** condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2. **CONDITII SPECIFICE:** studii superioare universitare de lunga durata cu diplomă de licență **Vechime în specialitatea studiilor exercitării funcției publice minimum 7 ani .**

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Toplița, din comuna Toplița, sat Toplița, Str. Principală nr.36, județul Hunedoara și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 alin.(1) din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. formularul de înscriere – model conform Anexei nr.3 din H.G.R. nr.611/2008, modificată și completată ulterior;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copiile diplomelor de licență absolvite, studii superioare de lungă durată.
5. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice .
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia – conform OUG 24/2008 și a art. 465 alin.(1) lit.j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
9. dosar plic.

Copiile actelor sus-menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Toplița telefon: 0254735314/ fax 0254735310 – **persoana de contact – Cerișeri Adrian Florin** – secretar general al comunei Toplița.

Întocmit,
Secretar General,
Cerișeri Adrian Florin



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea funcției publice vacanță de execuție – **consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior** in Compartimentul Urbanism si Achizitii Publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Toplița.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici
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 98/2016 privind achizițiile publice Capitolul I- Dispoziții generale si Capitol III- Modalități de atribuire
6. Hotarare de Guvern 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 Capitolul II -Dispoziții generale si Capitol III- Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată;
- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Capitolul II Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilitate
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice Capitolul I - Dispoziții generale si Capitol III - Modalități de atribuire de la art.1 la art. 42 si de la art. 68 la art. 90
6. Hotarare de Guvern 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 Capitolul II Dispoziții generale si Capitol III- Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, de la art. 8 la art. 42 si de la art. 43 la art. 70

TEMATICA /bibliografia va fi studiată integral
Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Achiziții publice

1. elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
3. efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
4. asigurarea întocmirii documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
5. întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;
6. asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;
7. elaborarea notelor de fundamentare și notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicitarea ofertelor pentru testarea pieței, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
8. asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire
9. elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;
10. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului contabilitate;
11. asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
12. întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
13. asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
14. Asigura întocmirea contractelor de achiziție publică încheiate la nivelul UAT comuna Toplita

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **consilier achiziții publice**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **superior**
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor stabilite de Primar
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de Primar
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de Primar
3. Limite de competență: potrivit împuternicirii/delegării date de Primar
6. Delegarea de atribuții și competență: potrivit împuternicirii/delegării date de Primar

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Toplița, telefon: 0254/735314 – **persoana de contact – Cerișeri Adrian Florin** – secretar general al comunei Toplița.

Întocmit,
Secretar General,
Cerișeri Adrian Florin

