

Judetul Gorj
PRIMARIA COMUNEI MUSETESTI
TELEFON: 0253/272501
FAX: 0253/272501
E - mail: primariamusetesti2003@yahoo.com
NR. 1312 / 06.03.2020

ANUNȚ

În conformitate cu prevederilor HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Primaria comunei Musetesti, Județul Gorj organizează** examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut respectiv, gradul profesional superior al domnului Pirvoaica Tatomirescu Dumitru Sorin Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului contabilitate, taxe și impozite, achiziții publice și resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Mușetești, Județul Gorj

Informații examen:

- tipul probelor de examen:

Examenul de promovare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

- data desfășurării probei scrise: 08.04.2020, ora 10⁰⁰;

- data desfășurării interviului: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea prevederilor art.56 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

- dosarele de examen se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Musetesti - Județul Gorj, **în perioada 06.03.2020 - 26.03.2020 (inclusiv), ora 16³⁰**, la sediul Primăriei Musetesti - Județul Gorj, compartimentul Relații cu Publicul;

- persoana de contact și funcția publică deținută: doamna Enoiu Maria, consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Agricultură, Cadastru, Topografie și Urbanism;

- locul desfășurării examen: sediul Primăriei Comunei Musetesti- Județul Gorj, comuna Musetesti, județul Gorj;

- locația de desfășurare a probelor de examen, respectiv, spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, va fi stabilit și afișat în timp util desfășurării în condiții optime a probelor de concurs.

Condițiile de participare:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999, modificată și completată cu OUG 57/2019- Codul Administrativ.

Bibliografia stabilită în vederea desfășurării examenului de promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut respectiv, gradul profesional superior al domnului Pirvoaica Tatomirescu Dumitru Sorin Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului contabilitate, taxe și impozite, achiziții publice și resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Mușetești, Județul Gorj

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
Autoritățile administrației publice locale Titlu V – Primarul și Consiliul local
Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului public plătit din fonduri publice – partea – a - VI –a
Modalități de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unității administrative teritoriale – capitolul III
Răspunderea administrativă - partea –a – VII –a
2. Constituția României republicată.
3. Hotărârea Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei Naționale în domeniul achizițiilor publice;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
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.
7. Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului contabilitate, taxe și impozite, achiziții publice și resurse umane **sunt următoarele:**

1. elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Mușetești;
2. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația specifică achizițiilor publice;
3. urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
4. întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente, conținute de acesta și specificate de legislația specifică;
5. urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
6. pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
7. întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul compartimentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
8. elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici (primar/viceprimar), pentru verificare și semnare;
9. asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
10. efectuează studiul de piață și crează propria bază de date cu privire la prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
11. asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;

12. face parte și coordonează din punct de vedere managerial comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții în comuna Mușetești;

13. face parte și coordonează din punct de vedere managerial comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor, prestărilor de servicii sau achiziționării de bunuri, pentru care nu este obligatorie licitația;

14. întocmește procedurile de licitație pentru elaborarea caietelor de sarcini;

15. centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;

16. participă la întocmirea planului anual de achiziții publice pentru bunuri, servicii sau lucrări și îl prezintă spre aprobare primarului;

17. urmărește actualizarea anuală a planului de achiziții;

18. identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;

19. selectează modalitatea de realizare a achiziției publice respectiv prin achiziție directă sau după caz prin realizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, concursul de soluții, procedură simplificată, etc. și răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

20. pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire conform legislației în vigoare;

21. realizează și transmite spre publicare cu respectarea termenelor legale utilizând mijloacele electronice la dispoziție anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;

22. primește de la ANRMAP notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

23. răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;

24. redactează raportul procedurii de atribuire și apoi contractul de achiziție publică pe care-l înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul Primăriei Mușetești;

25. răspunde alături de consilierul juridic de soluționarea eventualelor contestații.

26. elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc.)

27. se ocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul achizițiilor publice;

Atributii prevazute de art. 113 din Legea 292/2011

28. organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

29. încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

30. monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. q);

Alte atribuții:

- ține evidența registrului electronic al salariaților REVISAL;
- întocmește lunar, trimestrial și anual declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat, asigurări sociale, asigurări de sănătate și fondul de șomaj;
- întocmește și depune lunar, trimestrial sau semestrial informațiile la personalul plătit din bugetul local la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Gorj;
- asigură buna funcționare a sistemului informatic din cadrul primăriei;
- îndeplinește orice sarcină profesională de serviciu suplimentară trasată de Primarul comunei Mușetești, Viceprimarul comunei Mușetești și Secretar.

Dosarul de participare la examen se va depune de catre candidati in termen de 20 de zile de la data afisarii anuntului privind organizarea examenului si va contine in mod obligatoriu urmatoarele:

1. Formular de înscriere prevazut in anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/ 2008;
2. Copie adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestării vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
3. Copii rapoarte de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii doi ani.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de examen:

Adresa instituției: Primaria Comunei Musetesti

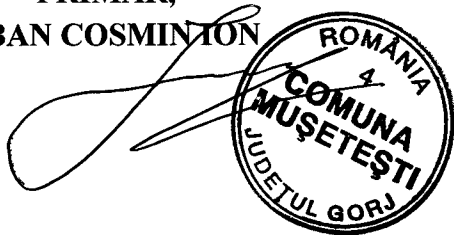
Telefon: 0253/272501;

Fax: 0253/272501;

E - mail: primariamusetesti2003@yahoo.com

Persoana de contact: doamna Enoiu Maria, consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul în cadrul Compartimentului Agricultură, Cadastru, Topografie și Urbanism- secretarul comisiei de concurs.

**PRIMAR,
BABAN COSMINION**



**SECRETAR GENERAL UAT,
Jr. Bolocan Nicoleta**

**INTOCMIT,
CONSILIER SUPERIOR ENOIU MARIA**