

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit.b), coroborate cu prevederile art.617 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, OUG 34/2023 alin.2, lit. a), primăria comunei Musetesti, județul Gorj, va organiza concursul de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante de consilier achizitii publice, clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Achiziții Publice, Taxe și Impozite locale și Resurse Umane al aparatului de specialitate al Primarului comunei Musetesti, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;

Informații concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă ;

- tipul probelor de concurs:

- concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

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

- **data susținerii probei scrise: 11.12.2023, ora 10⁰⁰**, la sediul primăriei comunei Musetesti, localitatea Musetesti, strada Principală, nr.110, județul Gorj;

- **data susținerii 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 înscriere la concursul de recrutare** se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei comunei Musetesti Județul Gorj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **07.11.2023-27.11.2023 (inclusiv)**, ora 16⁰⁰, la sediul primăriei comunei Musetesti, localitatea Musetesti, strada Principală, nr.110 județul Gorj ;

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții specifice necesare ocupării funcției publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii/specializări :științelor inginerești, științelor economice sau științelor juridice
- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: 0 ani;

Optional :

- alte diplome/certificate obtinute in urma absolvirii unor cursuri de specialitate

Bibliografia și tematica,

-Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a, cu tematică partea a VI a titlului I – dispoziții generale, titlul II – statutul funcționarilor publici .

-Constitutia Romaniei , republicată, cu tematică titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale art.15 – 60, titlul III Autoritățile publice cap.V. sect.2 art.120-123 ;

-Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificări și completări ulterioare, cu tematică cap.I – principii și definiții, cap.II – dispoziții speciale ;

-Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică cap.II egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, cap.III egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

- Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu tematică : Scopul și principiile Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice – art. 2; Praguri – art. 5-7 ; Achiziția directă – art. 8 ;

-Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire: Licitatie deschisa, procedura simplificata, negocierea fără publicare prealabila – art. 68-75, 104, 113 ; Elaborarea doc de atribuire – art.154- 161 ; Criterii de atribuire – art. 187-192 ; Documentul unic de achiziție european. E-Certis – art.193-200 ; Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru – art. 207-210 ; Finalizarea procedurii de atribuire – art. 211 – 213 ; Informarea candidaților/ofertașilor – art. 214 – 215; Raportul procedurii de atribuire – art. 216- 217; Subcontractarea – art. 218-220 ; Modificarea contractului de achiziție publică / acordului de cadru – art. 221- 222;

-Hotararea Guvernului nr. 395 / 2016 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu tematica : Documentatia de atribuire – art. 20-41 ; Achiziția directă – art. 43- 51; Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire: Licitatie deschisa, procedura simplificata, negocierea fara publicare prealabila – art. 58-66, 93-94, 101-104; Criterii de atribuire – art. 32-34 ; Garantia de participare si garantia de buna executie – art. 35-42 ; Oferta si documentele insotitoare – art.123- 125; Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia – art.126-131 ; Procesul de verificare și evaluare – art.132-141 ; Finalizarea procedurii de atribuire – art. 166; Dosarul achiziției – art. 148-149 ; Subcontractarea – art. 150-161;

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Achiziții Publice, Taxe și Impozite locale și Resurse Umane al aparatului de specialitate al Primarului comunei Musetesti, sunt următoarele:

- întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborarea caietelor de sarcini;
- verifică conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico-economice;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în actele normative;
- participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor castigatoare pentru achizițiile publice la care nu este obligatorie licitația;
- face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de execuție;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;
- îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevăzute de lege sau încredințate de Primarul Comunei Musetesti;
- elaborează conținutul documentațiilor de atribuire în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice;

- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de către SEAP;
- completează și actualizează Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achiziție publice;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- răspunde de respectarea modalităților de desfășurare a procedurilor de atribuire selectate și lansate;
- participă la evaluarea și redactarea documentelor pe parcursul evaluării ofertelor, inclusiv solicitărilor de clarificări și a raportului procedurii de atribuire.
- întocmește contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Muzetesti, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică și a altor proiecte de investiții și achiziții;
- urmărește contractele de achiziție publice privind executia de lucrări și prestări de servicii; urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziție publice din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
- face parte din comisiile de recepție a lucrărilor și serviciilor, pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau servicii; întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnico-economice, a bunurilor și serviciilor achiziționate, a lucrărilor, la terminare și de recepție finală.
- Verifică dacă a fost efectuată o recepție calitativă și cantitativă pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferentă facturii.
- Urmărește decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații;
- Verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de bunuri, lucrări și prestări de servicii;
- Urmărește derularea executiei lucrărilor de investiții și reparații, în teren;
- Verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
- Întocmește informări în domeniile de specialitate;
- Face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul executiei bugetare împreună cu contabilitatea ;
- Desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând Primăriei.
- Solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț;
- Participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri;
- rezolvă lucrările repartizate la termenele stabilite prin lege și le arhivează;
- urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici;
- întocmește lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor;
- face parte din echipele primăriei care inițiază proiecte în scopul promovării Comunei Muzetesti;
- pregătește documentații aferente proiectelor/programelor;
- face parte din echipa care elaborează analize și studii pentru dezvoltarea de programe și participarea la parteneriate;

- face parte din echipele primariei care initiaza proiecte in scopul promovarii Comunei Musetesti;
- pregateste documentatii aferente proiectelor/programelor;
- face parte din echipa care elaboreaza analize si studii pentru dezvoltarea de programe si participarea la parteneriate;
- Raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite;
- Asigura secretul de serviciu si al documentelor;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, HCL, Dispozitii ale primarului dispuse de Primarul Comunei Musetesti;

Raportat la prevederile art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, candidații depun **dosarul de înscriere la concurs**, care **va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

Modelul orientativ al adeverinței menționate anterior este prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de înscriere la concurs:

Adresa instituției: comuna Musetesti, localitatea Musetesti, strada Principală, nr.110 județul Gorj ,Telefon/Fax: 0253/272501,0799747032;e-mail : contabilitatemusetesti@gmail.com

Persoana de contact: Dragan Elena Corina, Inspector superior, în cadrul Compartimentului Compartimentului Contabilitate, Achiziții Publice, Taxe și Impozite locale și Resurse Umane.

Intocmit,
Inspector superior
Dragan Elena Corina

Secretarul
4