

ANUNȚ

Primăria comunei Ocna de Fier organizează, la sediul său din localitatea Ocna de Fier, str. Vale, nr. 107B, județul Caraș-Severin, în perioada 08.08 – 16.08.2022. **concurs** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Achiziții publice- asistență socială.

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

Concursul de recrutare va avea loc în 3 etape, respectiv:

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- interviul.

Proba scrisă va avea loc în data de 08.08.2022 la sediul Primăriei Ocna de Fier.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească **conditiile generale** prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și următoarele **condiții specifice**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;

- vechime minimă în specialitatea studiilor – 1 an.

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere la concurs adresată instituției publice organizatoare a concursului;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actelor 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;
- 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.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site- 08.07.2022 - 27.07.2022.

Bibliografie

1. Constituția României republicată;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 – Codul Administrativ , 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 atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică

1. Reglementări privind Constituția României ;
2. Reglementări privind Codul Administrativ- titlul I și II ale părții a VI-a – Statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
6. Reglementări privind H.G.R 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. Reglementări privind 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, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Își însușește, respect și acționează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice precum și cu procedurile operaționale, regulamentul de ordine interioară al comunei Ocna de Fier;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate,
- Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
- Elaborează Programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților comunicate de la compartimentele din cadrul primăriei până la data de 5 noiembrie a fiecărui an. După întocmire, avizare a acestuia de către Primar, aprobarea lui în Consiliul local, PAAP va fi postat în SEAP de către consilier achiziții publice;
- Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice;
- Întocmește contractual de achiziție publică;
- Transmite contractual de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia compartimentelor de

specialitate;

- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare.) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimente din cadrul primăriei
- întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;

Este responsabil pentru :

- alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate;
- primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare întocmite de compartimentele care solicită achiziția publică;

De asemenea, are și următoarele atribuții specifice:

- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte (în referatul de necesitate tr);
- stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților; trebuie să existe toate semnăturile și rubricile completate)
- stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este „ oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;
- întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate;

-Este responsabil pentru elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor, de atribuire. Documentațiile de atribuire cuprind informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.

- Arhivează conform legislației, în vigoare și a procedurilor operationale dosarele de achiziții

De asemenea, este responsabil pentru:

- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor privind achizițiile publice;
- transmiterea în SEAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire;
- transmiterea în SEAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare și invitației/anunțului de participare ;
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii, Europene, dacă este cazul;
- transmiterea în termen, către organele competente, a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul ;
- primirea și soluționarea, în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți;
- publicarea în SEAP a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare;
- publicarea în SEAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitantilor;
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
- participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și, după caz, alte documente care însoțesc oferta;
- în calitate de membri ai Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite

- prin lege și prin Documentația de atribuire;
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare ;
 - redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
 - participarea la ședințele comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire). În cadrul acestor ședințe, reprezentantul Compartimentului de Achiziții Publice se va pronunța asupra:
 - situațiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele de calificare,
 - situațiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele de calificare,
 - situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la documentele de calificare depuse.
 - studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă. În cadrul acestor ședințe, reprezentantul compartimentului de Achiziții Publice se va pronunța asupra:
 - situațiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă,
 - situațiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă
 - situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea tehnică depusă.
 - Studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv. În cadrul acestor ședințe, reprezentantul compartimentului de Achiziții Publice se va pronunța asupra:
 - situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea financiară depusă
 - decide împreună cu membrii comisiei de evaluare, încadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
 - decide împreună cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile și/sau neconforme ;
 - decide împreună cu membrii comisiei de evaluare încadrarea ofertelor ca fiind admisibile;
 - redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicită clarificări ofertanților;
 - redactarea și transmiterea adreselor prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților;
 - redactarea și transmiterea adreselor prin care ofertanții sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziții publice;
 - primirea contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea și înaintarea către CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți;
 - întocmirea și înaintarea către CNSC a dosarului achiziției, în termenul și în conformitate cu prevederile legale;
 - Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
 - Transmiterea notificărilor privind încheierea contractelor de achiziție publică către ANAP;
- Consilierul de achiziții asigură:
- publicarea anunțurilor de atribuire;
 - publicarea în seap a notificărilor pentru achizițiile care depășesc 13.000 lei;
 - publicarea achizițiilor directe pe site-ul www.ocnadefier.ro și/sau pe www.e-licitatie.ro;
 - întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători ;
 - Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțiale dacă este cazul și finală;

- întocmirea documentelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale primite de la structurile cu atribuții în urmărirea executării contractelor;
- participa la elaborarea, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actelor aditionale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate;
- ia măsuri, din proprie inițiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice;
- întocmește situațiile solicitate de organele de control cu avizul șefului ierarhic;
- Duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de șeful ierarhic;
- Preluarea corespondenței interne și externe repartizate ce vizează domeniul de activitate.
- Asigură corespondența cu Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București
- întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;
- Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.
- Intocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice
- Răspunde în scris la toate actele în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară și de șeful ierarhic superior;
- Introduce la zi și este responsabil pentru corectitudinea datelor introduse în softul de achiziții al primăriei Ocna de Fier.

RESPONSABILITATI

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de desfășurarea achizițiilor publice conform legislației în vigoare și de urmărirea contractelor de achiziții publice;
- 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 și raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei de post și sarcinilor ce le primește de la primar, secretarul general al comunei, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Răspunde de postarea în SEAP a Programului Anual de Achiziții Publice conform legislației în vigoare
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului
- Răspunde de introducerea datelor și corectitudinea acestora în softul de achiziții
- Respecta și implementează procedurile operationale instituite în cadrul primăriei
- Execută orice alte dispoziții date de primar și secretar general în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal
- Respecta Regulamentul de ordine interioară al primăriei .
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea

funcției daruri sau alte avantaje.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria comunei Ocna de Fier, str. Vale, nr.107B, telefon 0255/527802, fax: 0255/527929, primaria@ocnadefier.ro, persoana de contact Brebenari Maria – inspector asistent.

Primar,

Petru Petrișor Panescu

