

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA VALEA SĂRII
NR. 3546 /07.12.2018
TEL. 0237671085
FAX. 0237671010

ANUNȚ

„Primăria comunei Valea Sării, județul Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de inspector, clasa I gradul profesional asistent la Compartimentul Achiziții publice, în data de 10 ianuarie 2019, ora 10,00 (proba scrisă)) la sediul Primăriei comunei Valea Sării, județul Vrancea – Sala de ședințe. Proba de interviu se va desfășura cu respectarea prevederilor art. 60 alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

Dosarele de concurs se depun în perioada 7 decembrie 2018 – 27 decembrie 2018, ora 16,00 la secretariatul comisiei de concurs care își desfășoară activitatea la sediul Primăriei comunei Valea Sării, județul Vrancea, cod poștal 627390. Persoana de contact d/na Merăuță Luminita, funcționar public, clasa III, grad profesional superior – tel. mobil 0740163961, fax 0237671010.

Condiții pentru participare:

- **studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- **minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice**

Bibliografia se afișează la sediul și pe site-ul instituției www.primaria-valea-sarii.ro

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs vor cuprinde, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere, model - anexa 3 din HG. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii, certificate și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia diplomei de master sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice – model anexa nr. 2D din HG. nr. 611/2008;

e) cazierul judiciar;

f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.

i) declarația pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI :

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.

2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).

- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;

- întocmirea caietului de sarcini ;

- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică ;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ;
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere a respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându –se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.

4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.

6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.

8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.

9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.

11. Întocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor ;

12. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevență din concesiuni în funcție de paritatea leu –euro.

13. Administrează site-ul primăriei.

14. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de primarul comunei :

- Să îndeplinească cu profesionalism , loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- 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 secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- 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;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de conduită și a Codului etic ;
- Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comunei Valea Sării, județul Vrancea.

PRIMAR,
MARCU VALENTIN



BIBLIOGRAFIE

la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I gradul profesional asistent la Compartimentul Achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Sării, județul Vrancea, organizat în data de 10 ianuarie 2019

1. Constituția României.
2. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;
3. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată;
4. Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare;
5. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
7. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
9. Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și de concesiune de servicii și Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
10. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.