



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA BĂRĂGANUL



*Comuna Bărăganul , str.Victoriei nr. 15 , cod:817005 Tel: 0239-663009;
fax.0239-663103; e-mail: primariabaraganulbr@yahoo.com*

Nr.6030 din 01.10.2024

ANUNT

Ce se publică în data de 03.10.2024

PRIMĂRIA COMUNEI BARĂGANUL, județul BRĂILA,
organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Baraganul, județul Brăila, de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional "superior" din compartimentul "Achizitii publice".

Concursul de recrutare se va desfasura la sediul Primariei comunei Baraganul, judetul Braila, strada Victoriei nr. 15 si va consta in 3 probe succesive, după cum urmează

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Persoanele interesate pot depune dosare de inscriere la concurs in perioada
03.10.2024(dupa publicarea anuntului)-22.10.2024,ora 16⁰⁰.

Verficiare eligibilitatii candidatilor – se va desfasura in termen de maximum 5 zile lucratoare de la ultima zi de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va sustine în data de 05.11.2024, ora 13⁰⁰.

Interviul se va sustine in termen de maxim 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Perioada de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor se face în termen de maxim 2 zile lucratoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, in etapa verificarii eligibilitatii candidatilor.

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor se face în termen de maxim 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condițiile generale

pentru ocuparea funcției publice de execuție de **consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional "superior"** sunt cele prevăzute de art.465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice

pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional “superior” din compartimentul “Achiziții publice”, sunt următoarele:

- 1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următorul domeniu de studiu:**
 - Ramura de știință: **Științe economice**
 - ❖ Domenii de licență: **1. Contabilitate**
2. Economie
- 2. Cel puțin un curs de specializare sau de perfecționare în domeniul achizițiilor publice;**
- 3. Condiția minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional superior, este de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform art.468, al.(1) lit.(c) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.**

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Bibliografie și tematică

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
2	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Partea I Partea a II-a- Titlul I și Titlul II Partea a IV-a -Titlul I Partea a VI-a-Titlul I și titlul II
5	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Cap.I-sectiunea 1, secțiunea 2, secțiunea 3 și secțiunea 4 Cap.II Cap.III Cap.IV Cap.V
6	Hotărârea Guvernului 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	Hotărârea Guvernului 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	Cap.III Cap.IV Cap. VI
8	Legea nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare	Cap.IV Cap. V
9	Hotărârea nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare	Hotărârea nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare
10	Legea 273/2006 privind finanțele publice locale	Cap.III-Sectiunea a 3-a
11	Ordin nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ordin nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Atribuții stabilite în fișa postului

4. Intocmește programul anual privind achizițiile publice, în strânsă concordanță cu bugetul și cu programele de investiții, anuale și multianuale;
5. Studiază și elaborează conținutul documentației de atribuire—când este cazul (referate, note justificative/strategii, fișe de date, formulare) pentru procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Baraganul, care solicită demararea acestora;
6. Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, procedură simplificată, negociere fără publicare a unui anunț de participare, procedură pe anexa II;
7. Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
8. Monitorizează statusul achizițiilor pe rol (clarificări, contestații, prelungiri, anulări, etc);
9. Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție—documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru aceasta;
10. Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
11. Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare, și de atribuire către SEAP sau în cazul procedurii simplificate pe anexa 2, pe site-ul instituției;
12. Transmite spre publicare pe site-ul instituției, achizițiile publice directe care sunt prevăzute de legislația în vigoare;
13. Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

14. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
15. Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice
16. Propune primarului spre aprobare pe baza referatelor întocmite, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
17. Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri și servicii conform legii;
18. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
19. Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
20. Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, de analiză și de atribuire a contractelor de achiziție publică și clarificările la proceduri;
21. Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
22. Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către autoritățile publice, ofertanții implicați în procedură, comisia de evaluare
23. Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente Biroului de Achiziții Publice;
24. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectare și adjudecare;
25. Transmite ofertanților rezultatul adjudecării (în termen legal)/se ocupă de semnarea contractului de către părți;
26. Conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;
27. Ține evidența, tuturor contractelor de achiziții publice(bunuri, servicii si lucrari), urmarind termenul de valabilitate si intocmirea actelor aditionale, acolo unde este cazul.
28. Tine evidenta de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe.
29. Face parte din comisia de inventariere a bunurilor patrimoniale si ale elementelor de activ si pasiv ale institutiei.
30. Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
31. Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
32. Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.
33. Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul comunei Baraganul cu respectarea prevederile art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Alte date necesare desfășurării concursului

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune după cum urmează:

1. personal de către candidat
2. se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat
3. sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

Croitoru Virginica, inspector.

Tel: 0239663009

Adresa de e-mail: primariabaraganulbr@yahoo.com

Adresa de corespondență: localitatea Baraganul, strada Victoriei, nr.15

Primar
Sandu Daniel Mihail

