

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LICURICI
TEL./FAX. 0256/231647
NR. ~~4443~~ /21.07.2022

ANUNT

În temeiul art. 618 alin. (3), alin(10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Primaria comunei Licurici

Organizeaza in ziua de 22.08.2022 ,ora 10:00, la sediul din comuna Licurici, sat Frumușei, str. Principala, nr.69, județul Gorj

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție, de consilier achiziții publice , clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă—22.08.2022, ora 10.00;**
- **Interviul — 26.08.2022, ora 10.00**
- **Locul organizării probei scrise:** sediul Primăriei comunei Licurici, comuna Licurici, sat Frumușei, str. Principala, nr.69, jud. Gorj.
- **Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 20 zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **21.07-09.08.2022**.
- **Selectia dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **10.08-17.08.2022**
- **Depunere eventuale contestatii selectie dosare:** 18.08.2022
- **Solutionare eventuale contestatii selectie dosare:** 19.08.2022
- **Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență—Com. Licurici, sat Frumușei, str.Principala, nr.69 , judetul Gorj
telefon/fax- 0253.231647
e-mail:primarialicurici@yahoo.com
persoană de contact: Gîlcescu Alexandra—Secretar comisie concurs

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical efectuat de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

- 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 înfăptuirea 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.

Condiții specifice:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.
- b) minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Dosarul de înscriere depus de către candidați la concurs, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere
 - 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.
- Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile 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. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.
 - 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.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul de recrutare constă în următoarele probe:

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

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmarea obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare probă. Toate probele sunt eliminatorii.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului, se afișează la sediul Primăriei comunei Licurici și pe pagina de internet www.primarialicurici.ro

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice , clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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.
- Legea nr. 227/2015 –Codul Fiscal (Titlul IX- Impozite și taxe locale)
- 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;
- 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;

Tematica:

- Constituția României, republicată;
- Reglementări în domeniul funcției publice și a funcționarilor publici;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
- egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Impozitele și taxele locale.
- Scopul și principiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Autorități contractante; Domeniu de aplicare. Exceptări; Activități de achiziție centralizată; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică; Contravenții și sancțiuni;
- Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP; Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; Realizarea achiziției publice; Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică - Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională; Termenul de contestare și efectele contestației; Elementele contestației; Soluționarea contestației; Suspendarea procedurii de atribuire; Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul;

**PRIMAR,
MĂCIUCĂ VASILE**

Atribuțiile prevăzute în fișa postului
corespunzătoare funcției publice de execuție vacante, de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul *Compartimentului Financiar-Contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice* din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj

Atribuțiile postului:

Activitatea este sprijinită de celelalte compartimente ale autorității contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor H.G. 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, actualizată cu modificările și completările ulterioare, precum și cu oricare alte acte relevante în domeniu.

1. întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
2. elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor –cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
3. stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv-licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și a unor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV menționate în referatele de necesitate;
4. definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate, în funcție de fondurile aprobate;
5. modificarea programului anual al achizițiilor publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
6. asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice; asigură evidența și completarea unui registru al contractelor de achiziții publice în care se înscriu și alte tipuri de contracte încheiate;
7. primește de la celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului: referate de necesitate/note de fundamentare, nota estimativă, studiu de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP.
8. verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice și a fondurilor necesare;
9. coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
10. publică anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, numai după primirea avizului de către inspectorul contabil ;
11. postează în SEAP documentele care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către compartimentul inițiator/consultant), note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare, formulare, modelul de acord /contract de produse/servicii/lucrări încheiat în numele Comunei Licurici, întocmit de către acesta împreună cu Compartimentul juridic;
12. asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
13. întocmește referate pentru desemnarea personalului de specialitate în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare/negociere a ofertelor pentru atribuirea contractelor de

achizitii publice, în funcție de specificul și obiectul contractelor; participă ca membru în aceste comisii, când este nominalizat; face parte din componența echipei de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, atunci când este nominalizat;

14. asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;

15. asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;

16. asigură întocmirea proceselor verbale în cadrul ședințelor de deschidere a ofertelor, a proceselor verbale intermediare și a rapoartelor procedurilor pentru achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări;

17. întocmește și transmite comunicările către ofertanții/candidații participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare/negociere a ofertelor;

18. în colaborare cu Compartimentul juridic întocmește documentele prin care se precizează punctele de vedere ale autorității contractante la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, sau la instanțele judecătorești cu privire la documentațiile de atribuire sau la comunicările făcute pe parcursul procedurii de atribuire a contractelor;

19. asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;

20. asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

21. primește și transmite Agenției Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, în termenul reglementat legal, după încheierea fiecărui contract de achiziție publică/acord –cadru, documentul constatator prevăzut de lege;

22. întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;

23. organizează, coordonează și monitorizează achizițiile publice necesare instituției și exceptate de la prevederile legale în vigoare, justifică excepția de la procedură și propune modalitatea de achiziție;

24. întocmește, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice, respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de achiziție atribuit, în condițiile legii;

25. asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, U.C.V.A.P., în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

26. întocmește Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și asigură transmiterea acestuia la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;

27. asigură rezolvarea corespondenței repartizate;

28. asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

29. urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici, în realizarea obiectivă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

31. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției;

-întocmește somații /titluri executorii contribuabililor persoane fizice, cu privire la amenzi de circulație și contravenție, întocmind ulterior documentația în vederea popririilor, acolo unde este cazul, conform legislației în vigoare, sub directa coordonare a D.nei Banculea Giorgiana Lidia, inspector la Biroul financiar-contabil impozite și taxe locale, administrativ.

-eliberează autorizații de funcționare pentru PJ,II,PFA-uri .

Atributii privind securitatea si sanatatea la locul de munca:

-isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- utilizeaza corect echipamentul , aparatura, uneltele;

- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- aduce la cunostinta angajataorului accidente suferite de propria persoana;

- coopereaza cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte impuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- coopereaza cu angajatorul si/sau lucratorilor desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru sanatate si securitate , in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- furnizeaza relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, participa la instructajul in domeniul securitatii si sanatatii in munca specifice locului de munca si postului sau;
- raspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă (vezi anexa nr.1);

**PRIMAR,
MĂCIUCĂ VASILE**

