PRIMĂRIA ORAŞULUI SĂVENI

ROMANIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
CIF 3372050

2022

A N U N Ț

NR.8368/12.07.2022

ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE
pentru ocuparea pe durată *nedeterminată* a unei funcţii publice de execuţie vacantă, *Consilier achiziţii publice*, clasa I, grad profesional *asistent*, Serviciul financiar-contabil / Compartiment achiziţii publice

Primăria Oraşului Săveni, judeţul Botoşani, organizează concurs, în data de **17.08.2022**, pentru ocuparea pe durată *nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi,* a unei funcţii publice de execuţie vacantă de ***Consilier achiziţii publice*, clasa I, grad profesional asistent**, din cadrul Serviciului financiar-contabil, Compartiment achiziţii publice.

1. **Probele stabilite pentru concurs**:
   - Selecţia dosarelor de înscriere la concurs;
   - Proba scrisă;
   - Interviul.

2. **Condiţiile de desfăşurare a concursului**:
   - Dosarele de concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, respectiv în perioada **12.07.2022 - 01.08.2022**, în intervalul normal de lucru al instituţiei, la sediul Primăriei Oraşului Săveni, din strada 1 Decembrie, nr.1, Judeţul Botoşani, etajul 1, camera 23 – Resurse Umane;
   - Selecţia dosarelor are loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs;
   - Data susţinerii probei scrise: **17.08.2022 ora 10:00 a.m.**
   - Interviul are loc în data de 19.08.2022 şi poate fi susţinut doar de către acei candidaţi care au fost declaraţi admişi la proba scrisă.

Locul de desfăşurare a concursului :
- **sediul Primăriei Oraşului Săveni, strada 1 Decembrie, nr.1 – Săveni, judeţul Botoşani**

3. **Condiţiile de participare la concurs:**

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia postcondamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

T. 0231-541070 0231- 541313; F. 0231-541213
e-mail: primăria_saveni@yahoo.com; site: http://www.primăriasaveni.ro
Adresa:CP 715300, Str.1 Decembrie nr.1, Săveni, Botoşani / ROMÂNIA

4. **Condiţii specifice prevăzute în fişa postului aferente funcţiei publice:**

- ***condiţii de studii***: studii universitare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ştiinţe economice, administrative sau juridice;

- ***condiţii de vechime în specialitatea studiilor*** necesare exercitării funcţiei publice de execuţie: minim 1 an;

- ***condiţii specifice***: cunoştinţe operare PC nivel de bază, dovedite cu documente emise în condiţiile legii;
- durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, ore de zi, 40 ore /săptămână;

5. **Dosarul de concurs va conţine:**

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.nr.611/2008, cu completările şi modificările ulterioare;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului şi avizul psihologic;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;
h) cazierul judiciar;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică ;

PRIMAR,
TÎRZIORU PETRU - RELU

ROMANIA – Săveni – PRIMĂRIA – Judeţul Botoşani – Oraşul 2

NOTĂ:

(1[1]) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G.nr.611/2008, cu completările şi modificările ulterioare;
(1[2]) Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[1]) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;
(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) din NOTĂ, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) din NOTĂ, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;
(4) Documentul prevăzut la pct.5 lit. i) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional;
(5) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

PRIMĂRIA ORAŞULUI SĂVENI

ROMANIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
CIF 3372050

2022

BIBLIOGRAFIA
la concursul organizat pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcţiei publice de execuţie de *Consilier achiziţii publice*, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul financiar-contabil /Compartiment achiziţii publice

1. **Constituţia României, republicată,**
2. **O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Partea a VI-a (Titlul I şi II) – Statutul funcţionarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice;**
3. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;**
4. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;**
5. **Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;**
6. **Hotararea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;**
7. **Legea nr.101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;**
8. **Ordinul nr.509/2011 al ANRMAP privind formularea criteriilor de calificare şi selecţie;**
9. **Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.**

NOTĂ:*Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunţului privind organizarea concursului.*

TEMATICA

- ***va cuprinde Bibliografia integral***

PRIMAR,
TÎRZIORU PETRU - RELU

ROMANIA – Judeţul Botoşani - Oraşul Săveni – PRIMĂRIA 2

T. 0231-541070 0231- 541313; F. 0231-541213
e-mail: primăria_saveni@yahoo.com; site: http://www.primăriasaveni.ro
Adresa:CP 715300, Str.1 Decembrie nr.1, Săveni, Botoşani / ROMÂNIA

FIŞA DE POST
propusă pentru funcţia publică vacantă de
consilier achiziţii publice, clasa I, nivel studii – Superioare, grad asistent
în cadrul Primăriei Oraşului Săveni, Judeţul Botoşani

I – Identificarea postului

1. Denumire post: ***consilier achiziţii publice (ID 213248)***
2. Compartiment: Achiziţii Publice
3. Serviciul: Financiar-Contabil
4. Nivelul postului: Execuţie
5. Cerinţele postului:
   - **Studii**: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă;
   - **Vechime:** minim 1 an;
   - **Cunoştinţe operare pe calculator** : Microsoft Office - nivel mediu, dovedite cu certificat eliberat în condiţiile legii.
6. Scopul principal al postului: implementarea planului anual de achiziţii publice, activităţi specifice achiziţiilor publice
7. Abilităţi, calităţi, aptitudini necesare: Adaptabilitate, asumarea responsabilităţii, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite, competenţă în redactare, abilităţi în utilizarea calculatorului şi a altor echipamente informatice, respectul faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei;
8. Cerinţe specifice: - nu este cazul
9. Competenţă managerială: capacitate de analiză şi sinteză, capacitate de rezolvare eficientă a obiectivelor şi problemelor, precizie şi îndemânare de lucru cu cifrele.

II – Atribuţii/ sarcini/ responsabilităţi:

1. *Atribuţii, sarcini, responsabilităţi generale:*
- aplicarea şi respectarea R.O.F. şi R.I. din cadrul Primăriei Oraşului Săveni;
- organizarea activităţii proprii;
- aplicarea şi respectarea procedurilor de lucru aprobate de conducerea instituţiei;
- respectarea prevederilor programelor de instruire;
- păstrarea în bune condiţii şi utilizarea conformă, a echipamentelor şi a aparaturii cu care lucrează;
- manifestarea unei conduite profesionale, ce include in mod obligatoriu politeţe, ţinută decentă în relaţiile cu colegii şi cu utilizatorii de servicii;
- asigură confidenţialitatea activităţii instituţiei;

2. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi specifice:
- Planifică realizarea achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări pe baza a propunerilor făcute de ordonatorul principal de credite şi de şeful serviciului financiar – contabil;
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în planul anual de achiziţii publice;
- Promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu legislaţia in vigoare referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică şi normele metodologice care se aplică;
- Coordonează procesul de realizare a achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări respectând prevederile legale;
- primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achiziţie in parte

- alegerea procedurii de achiziţie publica
- stabileşte prin nota justificativa criteriile de calificare si selecţie a ofertanţilor, precum si criteriile de atribuire;
- Asigură pregătirea documentaţiilor de atribuire şi a celor descriptive, prezentarea ofertelor, lămurirea eventualelor neclarităţi legate de acestea, respectarea termenelor de referinţă pentru realizarea achiziţiilor prevăzute în cadrul proiectelor;
- Asigură publicarea anunţurilor sau invitaţiilor aferente procedurilor de achiziţii, furnizează informaţiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
- Coordonează activităţile de primire, deschidere şi evaluare a ofertelor şi asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toţi participanţii la procedură;
- Coordonează activităţile de semnare a contractelor de achiziţie publică cu ofertanţii selectaţi;
- Răspunde de respectarea clauzelor contractuale şi gestionarea contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- Urmăreşte respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparentei proceselor de achiziţie publică (anunţuri/invitaţii de participare, anunţuri tip erata, anunţuri de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.)
- Rezolva in termen legal corespondenta repartizata
- Răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor si informaţiilor privind activitatea biroului
- Îndeplineşte, în condiţiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituţiei
- Urmăreşte documentaţiile întocmite pentru achiziţiile ce se desfăşoară în cadrul instituţiei, precum şi orice alte documente ce ţin de achiziţiile publice si finanţările , nerambursabile
- Urmăreşte si informează cu privire la legislaţia nou apăruta in domeniul achiziţiilor publice si finanţărilor externe
- Verifica dosarele de achiziţie publica, urmărind concordanta dintre documentele solicitate in documentaţia de atribuire si cele prezentate
- Întocmeşte si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziţie publica organizate

Conform dispoziţiei primarului nr.120 din data de 09 Martie 2020 este desemnată ca persoană responsabilă cu completarea Formularului de Integritate aferent procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică derulate în cadrul Primăriei Oraşului Săveni. Va completa şi va actualiza formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică, conform prevederilor Legii nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică.;

3. Relaţiile

a. Relaţii ierarhice – este subordonat ordonatorului principal de credite (primar), viceprimarului, şefului compartimentului;

b. Relaţii de colaborare – cu personalul din cadrul serviciului.

III. Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii**republicat*, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

Limite de competenţă: La nivelul fişei postului.

Delegarea de atribuţii: Pe timpul concediului de odihnă, a concediului medical sau în alte cazuri şi situaţii neprevăzute va fi înlocuit de o persoană desemnată.