

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
U.A.T. COMUNA COJASCA

Adresa: Strada Principala nr.277, Tel/Fax: 0245671565
email primar@primariacojasca .ro
Nr.4855/31.03.2022

ANUNȚ

Unitatea administrativ teritorială comuna Cojasca, județul Dâmbovița în conformitate cu prevederile O.U.G nr.103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice și al art. 618 și art. 617 alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare se desfășoară cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare , vă înștițăm că instituția noastră organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante :

- consilier achiziții publice , grad profesional debutant , Clasa .I, compartiment achiziții și investiții publice și patrimoniu – post vacant

Concursul constă în trei etape succesive și va avea loc la sediul Primăriei comunei Cojasca , județul Dâmbovița, astfel:

- Publicarea anunțului în data de 31.03.2022;
- Depunerea dosarelor în perioada 31.03.2022-19.04.2022 ora 16.00
- selecția dosarelor pentru înscrierea la concurs perioada 21.04.2022-29.04.2022
- proba scrisă- în data de 03.05. 2022, ora 10,00
- interviul se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile generale de participare:

o cele prevăzute în art. 465 alin 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

o Condiții specifice,

o studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă

o vechime în specialitatea studiilor necesare pentru exercitarea funcției publice – nu este cazul

o Cunoștințe operare PC Microsoft Office nivel mediu cu documente care să ateste dețierea competențelor specifice.

o - durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;

Dosarul de înscriere trebuie să conțină , în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008 .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei sau la telefon 0245671565 fax : 0245671565, la e-mail : primar@primariacojasca.ro, persoana de contact Miu Ionica consilier.

.Bibliografia pentru consilier achiziții publice , grad profesional debutant , clasa I, compartiment achiziții și investiții publice patrimoniu.

-Constituția României, republicată

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- 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.
- O.U.G nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice – Integral

Tematica pentru funcția publică de consilier achiziții publice ,grad profesional debutant , Clasa I, compartiment achiziții și investiții publice și patrimoniu

- 1.Constituția României, republicată
 - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale și Titlul III- Autoritățile publice;
- 2.O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - Partea a-VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice- Titlul I, Titlul II;
- 3Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 4Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I- Dispoziții generale și Capitolul II- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
6. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare – Capitolul III - Modalități de atribuire și Capitolul V – Executarea contractului de achiziție publică / acordului cadru;
7. Hotărârea Guvernului nr. 395 / 2016 - Norme metodologice de aplicare prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - Capitolul III – Realizarea achiziției publice și Capitolul IV – Executarea contractului de achiziție publică/ acordului cadru;
8. O.U.G nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice – Integral;

Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție „Consilier Achiziții Publice clasa I grad profesional DEBUTANT ” din Compartimentul Achiziții și Investiții Publice

1. Întocmește programul anual de achizitii 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 achizitii publice în SICAP;
 - 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 achizitie 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 al 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 concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

Responsabilități:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii u.a.t. Comuna Cojasca ;
- 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 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.

PRIMAR,
Gheorghe Victor

