



ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI DANESTI
Sat Danesti, Comuna Danesti, Judetul Gorj, cod 217200;
Tel: (004) 0253271600; (004) 0253271854 Fax: (004) 0253271855;
E-mail: primar@comunadanesti.ro
Web: www.comunadanesti.ro
C.I.F. 4510452



Nr.11514 /10.11.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Dănești, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în cadrul Biroului Contabilitate, achiziții și resurse umane pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână, după cum urmează:

Denumire post: Consilier achiziții publice clasa I , grad profesional debutant– 1 post

Clasa: execuție

Structura: Birou Contabilitate ,achiziții și resurse umane

Probe de concurs :

Selecția dosarelor de înscriere

Proba scrisă

Interviul

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Dănești, sat Dănești, județul Gorj și se desfășoară după cum urmează:

Selecția dosarelor în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului

Proba scrisă: în data de :13.12.2021 ora 9⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Dănești, sat Dănești, județul Gorj;

Proba interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dănești, sat Dănești, județul Gorj;

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;



ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI DANESTI
Sat Danesti, Comuna Danesti, Judetul Gorj, cod 217200;
Tel: (004) 0253271600; (004) 0253271854 Fax: (004) 0253271855;
E-mail: primar@comunadanesti.ro
Web: www.comunadanesti.ro
C.I.F. 4510452



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:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă în domeniul fundamental de ierarhizare al științelor sociale din care domeniul: științelor juridice

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: nu este cazul

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Dănești, sat Dănești, județul Gorj în termen de 20 zile de la data publicării anunțului respectiv : 10.11.2021-29.11.2021

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

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Curriculum vitae, modelul comun european;

Copia actului de identitate;

Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (va conține, în clar, numărul, data numelui emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice) ;

Cazierul judiciar;

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.

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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art.49 punctul 1) alin.(1[^]) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.



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 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 nivelul instituțional.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor de înscriere, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, pentru desfășurarea concursului.

Atribuții ale postului:

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 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 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 achizitii 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;
13. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
14. Administrează site-ul primăriei.

Bibliografia și tematica necesară:



Bibliografie:

1. Constituția României republicată ;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea 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;

Tematică

- Constituția României, republicată, integral;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea III- Titlul V-Autoritățile administrației publice locale, Partea VI,-Titlul I-Dispoziții generale, și Titlul II-Statutul funcționarilor publici.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare : Capitolul I, Capitolul II- secțiunea II, V.
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II, Capitolul IV, Capitolul VI
- Legea 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare,
 - o Capitolul II
 - o Capitolul III
 - o Capitolul IV
 - o Capitolul V
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
 - Capitolul II
 - Capitolul III
 - Capitolul IV
 - Capitolul V
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare, integral
- 8. Hotărârea 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
 - Capitolul III
 - Capitolul IV
 - Capitolul V
 - Capitolul VI



ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI DANESTI
Sat Danesti, Comuna Danesti, Judetul Gorj, cod 217200;
Tel: (004) 0253271600; (004) 0253271854 Fax: (004) 0253271855;
E-mail: primar@comunadanesti.ro
Web: www.comunadanesti.ro
C.I.F. 4510452



Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Coordonate de contact: Primăria comunei Dănești, sat Dănești, județul Gorj, cod poștal 217200, persoană de contact - Popa Claudia Rodica, secretar general UAT Danesti, nr. Telefon: 0253271600; Fax: 0253271855; e-mail: secretar@comunadanesti.ro

Primar,

Constantin-Mădălin Paliță

