



Data publicare 07.03.2023

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI PĂULEȘTI, cu sediul în Păulești, str. Calea Unirii, nr. 299, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a unei funcții publice de execuție temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păulești, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, conform prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Achiziții publice.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- Selecția dosarelor - în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;

- Proba scrisă – **22.03.2023, ora 10,00** la sediul Primăriei Comunei Păulești, din comuna Păulești, sat Păulești, str. Calea Unirii, nr.299, județul Prahova;

- Proba interviu - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Paulesti.

Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale :

- 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;

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii: Științe economice;

- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40 h/săptămână

Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 8 zile de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Comunei Paulesti și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv perioada **07.03.2023 - 14.03.2023**.

Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Comunei Păulești, din comuna Păulești, sat Păulești, str. Calea Unirii, nr.299, județul Prahova și trebuie să conțină 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;*
- 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;*
- 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.*

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și pe site-ul oficial al Primăriei Comunei Păulești.

Adeverințele care au un alt format decât cel menționat, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Bibliografia și Tematica pentru concurs, se găsesc în Anexa nr. 1.

Atribuțiile stabilite în fișa postului, se găsesc în Anexa nr. 2.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de consilierul resurse umane și prin publicare pe pagina de internet a instituției, în cadrul secțiunii Informații publice – Concursuri.

Persoana de contact: Dinca Mihaela, consilier, clasa I, grad profesional superior, tel. fix 0244/224300 tel. mobil 0743008747, fax 0244/224290, e-mail:resurseumane@comunapaulesti.ro.

PRIMAR
Tudor SANDU

SECRETAR GENERAL
Felicia RADUCEA

Anexa 1

Bibliografia/Tematica:

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional principal, Compartiment Achizitii publice din cadrul Primăriei Comunei Paulești

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. Titlul I și Titlul II ale Părții I, Partea a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
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.

Tematica

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici - Capitolul V, Secțiunea 1 și 2;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I secțiunea a 4-a paragraful 1 Praguri, Capitolul II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, Capitolul III Modalitățile de atribuire;
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
cu tematica Capitolul III, Secțiunea 1, Achiziția directă, Capitolul II, Secțiunea a 4-a Documentația de atribuire.

NOTA: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

Anexa nr. 2

TRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, pe baza referatelor de necesitate elaborate de compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 ;
4. Aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
5. Propune constituirea comisiilor de evaluare, pentru contractele care urmează a fi atribuite, prin consultarea Consiliului Local, după caz, ordonatorul de credite;
6. Evaluează împreună cu membrii comisiei ofertele depuse, după caz;
7. Alegerea procedurii de achiziție publică;
8. Asigura realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări și bunuri proprietate privată și publice , precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri , conform Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică , a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;
9. Intocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
10. Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
11. Aplica principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
12. Elaborează strategia de achiziții publice;
13. Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractelor;
14. Asigura publicitatea anunțurilor de intenție , de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP , utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
15. Asigura promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu , transparența și integritatea procesului de achiziție publică
16. Își asumă responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publică ;
17. Intocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice ANAP.
18. Urmărește și verifică respectarea tuturor etapelor prevăzute de lege, pentru promovarea investițiilor ;
19. Asigura elaborarea documentației de atribuire pe baza caietului de sarcini și a raportului de necesitate primit de la compartimentul care solicită demararea procedurii,
20. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la achiziții publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016
21. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
22. Intocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;
23. Stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă;
24. Asigura întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate și vânzarea documentației de atribuire;
25. Asigura întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
26. Asigura întocmirea raportului procedurii;
27. Asigura comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
28. Asigura înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedura și către comisia de evaluare;
29. Intocmește/transmite răspunsurile la contestații;
30. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate;
31. Este membru în comisiile de evaluare stabilite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
32. Intocmește caietul de sarcini și fișa de achiziție în vederea atribuirii contractului de achiziție publică;
33. Elaborează instrucțiunile pentru ofertanți în vederea desfășurării licitației, precum și modul de întocmire și prezentare a ofertei;

34. Informează în termen util conducerea primăriei asupra oportunităților de accesare de fonduri financiare nerambursabile;
35. Mentine corespondența cu toți factorii implicați în realizarea unei lucrări;
36. Elaborează notele justificative pentru toate tipurile de contracte, de lucrări, furnizori, prestare servicii, etc;
37. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
38. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
39. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
40. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
41. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
42. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
43. Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale în vigoare, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, și către Monitorul Oficial al României, partea a VI-a;
44. Primește de la ANAP, notificări privind invalidarea unor anunțuri, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate.
45. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Paulești pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
46. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Paulești pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
47. Participă la elaborarea caietelor de sarcini și a studiilor de oportunitate privind închirierea, concesiunea, vânzarea bunurilor care aparțin domeniului public/privat al UAT;
48. Întocmește și asigură corespondența cu persoane fizice, agenți economici și instituții publice, în domeniul achizițiilor publice, încredințată de superiorii ierarhici.
49. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
50. Îndeplinește prevederile Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
51. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă de la nivel local.
52. Refuză în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le considera ilegale.
53. Respectă procedurile de sistem și operationale din domeniul său de activitate;
54. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
55. Respectă legea, normele de protecția muncii și regulamentul intern al instituției;