

ANUNȚ

În data de 26 aprilie 2021, ora 10,00, Primăria comunei Căpleni organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în Compartimentul urbanism și achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Căpleni, pe perioadă nedeterminată.

I. Concursul constă în două probe care se vor desfășura la sediul primăriei:

- 26 aprilie 2021, ora 10:00: proba scrisă;
- termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise: proba interviu.

Se pot înscrie la concurs persoane care îndeplinesc următoarele:

1. Condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, 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;
- 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 îndeplinirea 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 careia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecatorească 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.

2. Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechimea în funcție de specialitate minim 1 an;

II. Acte necesare pentru înscriere la concurs:

- 1) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 3) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor;
- 4) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 5) cazierul judiciar;
- 6) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 7) Curriculum vitae;
- 8) Declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actul de identitate, documentele de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele se depun la registratura Primăriei comunei Căpleni începând cu data de 22.03.2021 până la data de 12.04.2021, orele 15,00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Căpleni, Județul Satu Mare, telefon 0261873001.

Selecția dosarelor de înscriere va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați ”admis” la etapa precedentă.

III. Atribuțiile postului:

În domeniul achizițiilor publice:

- Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și îl actualizează lunar;
- Transmiterea destinatarilor direcți vizați comunicările aferente procedurilor de achiziție prin mijloace electronice, fax, poștă, conform prevederilor legale, asigurându-se de confirmarea de primire a acestora
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, publicarea anunțurilor de participare și a invitațiilor de participare în SEAP/SICAP;
- Urmărirea derulării contractelor de achiziții publice, a contractelor de investiții, a contractelor de prestări servicii, a contractelor pentru lucrări;
- Asigurarea înregistrarea tuturor documentelor primite și/emise de compartimentul achiziții publice și monitorizarea procedurilor administrative;

- Derularea în SICAP a procedurilor de achiziții publice elaborate și derulate de comuna Căpleni;
- Participarea directă și verificarea întocmirii documentațiilor de atribuire pentru procedurile derulate în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, din bugetul aprobat, inclusiv pentru fonduri externe nerambursabile (FEN);
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Multiplicarea în copii ”conform cu originalul” dosarele de achiziție publică la solicitarea organelor de control (justiție, ANAP, CNSC, etc.)
- Încadrarea achizițiilor directe pe coduri CPV, centralizează permanent valoarea acestora pe categorii de lucrări, servicii sau produse și pe coduri CPV și raportează lunar valorile, precum și posibilitatea atingerii pragurilor impuse de lege;
- Sesizarea șefului ierarhic și propune demararea procedurilor de achiziție publică în cazul atingerii sau depășirii pragului aferent unui cod CPV;
- Întocmirea notelor justificative aferente achiziției directe pe baza referatelor de necesitate;
- Redactarea formularului de contract de lucrări/ prestări servicii/ furnizare produse;
- Asigurarea înregistrării, semnării și parafării contractelor de către toate părțile;
- Transmiterea către Compartimentul financiar-contabil - copii ale contractelor;
- Publicarea în SEAP/SICAP notificările aferente contractelor în valoare de peste 5.000 euro, în termenul prevăzut de lege;
- Urmărirea respectării duratei de derulare a contractelor și inițializarea, pe baza documentelor justificative elaborate de alte compartimente acte adiționale de modificarea termenilor, dacă este cazul;
- Urmărirea constituirii garanțiilor de bună execuție și alimentarea conturilor aferente, conform prevederilor contractuale;
- Verificarea și vizarea eliberării garanțiilor de bună execuție după expirarea perioadei de garanție acordată în contract
- Urmărirea respectării graficelor fizice și valorice de derulare a contractelor, precum și corelarea acestora cu calendarul activităților (unde este cazul);

- După finalizarea contractelor și obținerea procesului verbal de recepție va emite documentul constatator și îl va transmite executantului/furnizorului/prestatorului și îl va publica în SEAP/SICAP;
- Asigurarea activității de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire a contractelor privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări, a contractelor de concesiuni de lucrări publice și servicii, concesiuni și închirieri bunuri, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații;
- Asigurarea secretariatului activității de licitații pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări, precum și pentru concesiuni și închirieri;
- Participarea la selectarea ofertelor privind achizițiile de bunuri și de servicii și a lucrărilor de investiții;
- Întocmirea documentelor privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- Difuzarea documentelor întocmite și aprobate, precum și valorile de contractare pentru produsele, serviciile și lucrările licitate și adjudecate;
- Înștiințarea ofertanților privind rezultatele licitațiilor și a selecțiilor de oferte;
- Participarea la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de adjudecare pentru licitații;
- Ținerea evidenței ofertelor și a contractelor încheiate;
- Colaborează cu alte compartimente;
- Respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;

Alte atribuții:

- Arhivează documentele întocmite;
- Participa la sedintele Consiliului local cand este nevoie ;
- Sustine proiecte de hotarari ale Consiliului local ce privesc activitatea compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate
- Își însușește în permanență legislația în vigoare din domeniul de activitate și se perfecționează profesional în mod continuu
- Soluționează corespondența repartizată spre soluționare

- Asigură publicarea pe site-ul primăriei, a următoarelor documente:
 - a. actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
 - b. actele administrative emise de primar, Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
 - c. „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
 - d. publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - e. publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 - f. publicarea declarațiilor de căsătorie;
 - g. publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- În calitatea obținută de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, sarcinilor, competențelor stabilite răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
- Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.
- Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte sarcini stabilite de primar și viceprimar.

IV. BIBLIOGRAFIE

BIBLIOGRAFIE:

1. - Constituția României, republicată;
2. - titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență 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;
3. - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
5. - Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
3. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
4. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
5. Tipuri de contracte de achiziție publică.

*)Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Primar

Megyeri Tamás-Róbert