

ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA ZORLENTU MARE

Nr. 349 din 15.02.2020

ANUNT

In conformitate cu prevederile art. 618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comuna Zorlentu Mare organizează Concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executia vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorlentu Mare, județul Caraș-Severin si anume:

- Consilier achizitii publice clasa I, grad profesional debutant, Compartiment achizitii publice, asistenta sociala, urbanism

Condiții de participare

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- **CONDIȚIILE** de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacanta de Consilier achizitii publice clasa I, grad profesional debutant, Compartiment achizitii publice, asistenta sociala, urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorlentu Mare.

A. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE

Nr. crt.	Denumirea funcției publice deținute/compartimentul	Denumire compartiment	Nr. posturi
1	Consilier achizitii publice clasa I, grad profesional debutant	Compartiment achizitii publice, asistenta sociala, urbanism	1

B. Condiții de participare la concurs

1.generale

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de falsuri a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- i) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

2. Specifice

- clasa I, grad profesional debutant Compartiment resurse umane, asistenta sociala, urbanism
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă

Data de susținere a probei scrise: 17.03.2021, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: Primăria Comunei Zorlentu Mare, județul Caraș-Severin

Observații suplimentare: Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în perioada 15.02.2021-08.03.2021, ora 13.00

Persoana de contact Lita Titiana-Lenuta, secretar, 0255/232719, e mail primariazorlentu Mare@gmail.com

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

C. Bibliografie

Bibliografie generala

1. OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
2. CONSTITUTIA ROMANIEI.

Bibliografie specifica

1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărâre 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;
3. Legea nr.101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr.107/2017 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

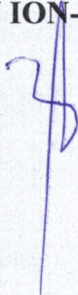
ATRIBUTIILE

functiei publice de executie vacanta de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant – compartiment achizitii publice, asistenta sociala, urbanism

- 1.Participa la elaborarea si, dupa caz, la actualizarea strategiei anuale de achizitie publica si a programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante;
- 2.Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar-contabil si publica in SEAP modificarile;
- 3.Întocmeste documentația de atribuire și documentele-suport, la procedurile de achizitie publica pentru care este responsabil, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- 4.Elaboreaza fisa de date si strategia de contractare pentru fiecare procedura de achizitie publica, la care este cazul conform prevederilor legale;
- 5.Îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de lege, publica in SEAP si dupa caz in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunturile de intentie si anunturile de participare;
- 6.Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- 7.Raspunde in colaborare cu compartimentele de specialitate care au initiat procedura de achizitie publica, la solicitarile de clarificari ale agentilor economici si asigura transmiterea in termen, catre ofertanti, a raspunsurilor la solicitarile de clarificari cu privire la documentatia de atribuire publicata in SEAP;
- 8.In perioada cuprinsa între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificari cu privire la documentația de atribuire;
- 9.Participă ori de cate ori este desemnat, la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor asigurand secretariatul comisiei de evaluare;
- 10.Informează candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- 11.Completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de autoritatea contractanta, in conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 12.Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile la care este responsabil;
- 13.Publica in SEAP, ca responsabil de achizitie, documentele constatatoare transmise de compartimentele de specialitate care urmaresc contractele de achizitie publica;
- 14.Realizeaza achizitiile directe si intocmeste nota justificativa cu privire la produsele/serviciile/lucrarile ce fac obiectul achizitiei directe;
- 15.Efectueaza studiul de piata sau consultarea catalogului de produse/servicii/lucrari din sistemul SEAP pentru achizitia sau cumpararea directa solicitata prin referatele de necesitate;
- 16.Tine evidenta achizitiilor directe ca anexa a programului anual al achizitiilor publice;
- 17.Raspunde de desfasurarea achizitiilor prin sistemul electronic de achizitie, efectuand efectiv procedura de achizitie, respectand intocmai prevederile legislatiei in vigoare;
- 18.Elaboreaza raspunsurile la adresele repartizate, le prezinta sefului ierarhic superior pentru verificare si semnare;

19. Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate.
20. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
21. Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
22. Respecta prevederile Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară al aparatului de specialitate al Comunei Zorlentu Mare;
23. Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută.

PRIMAR
ISFAN ION-MARIUS



Secretar general uat
Titiana-Lenuta LITA

