

ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
PRIMARIA COMUNEI SĂLSIG
Tel./fax:0262.267001 ;0262267598
E-mail : primaria_salsig@yahoo.com
Nr. 1818 din 14.06.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cele ale art.21 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primaria Comunei Sălsig anunța organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de „**CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE**”, **clasa I, grad profesional DEBUTANT**”, compartiment financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sălsig, județul Maramureș, ID 552039, perioada nedeterminată, cu durata normală de lucru de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin.(1) din O.U.G. 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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;
- 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-condamnată 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 unul din domeniile:

- științe juridice, specializarea: drept;

-stiinte economice, specializarile: contabilitate si informatica de gestiune; management ;
-stiinte economice si gestiunea afacerilor, specializarile: informatica economica, management;

Concursul de recrutare consta in trei probe succesive, dupa cum urmeaza:

1.Selectia dosarelor: 08 iulie ora 10:00

2.Proba scrisa : 21 iulie 2022 ora 10: 00

3.Interviul: data si ora sustinerii inteviuului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa

Locul de depunere al dosarelor: sediul Primariei comunei Salsig: loc. Salsig, nr.400A, judetul Maramures;

Locul de desfasurare al concursului - sediul Primariei comunei Salsig: loc. Salsig, nr.400A, judetul Maramures;

Publicitatea concursului va fi facuta pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici Bucuresti si pe site-ul Primariei Comunei Salsig, judetul Maramures, incepand cu data de 14 iunie 2022.

Dosarele de concurs se vor depune in perioada 14.06.2022 - 04.07.2022 si vor contine obligatoriu documentele prevazute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

- a)formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3;
- b)curriculum vitae, modelul comun european;
- c)copia actului de identitate;
- d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e)copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca ;
- f)copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g)cazierul judiciar;
- h)declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Formularul de inscriere prevazut la litera „a” se pune la dispozitie candidatilor, prin publicare pe pagina de internet a autoritatii locale organizatoare.

Copiile de pe actele solicitate se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact: Sorina-Carmen KEIZER, secretar general, telefon: 0262.267001 ;
fax:0262.267598; e-mail: primaria_salsig@yahoo.com

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.O.G. 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. Partea a V-a –Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
7. H.G. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare
9. H.G. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea 101/2016, privind remediile și căile 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 Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile stabilite in fisa postului sunt:

- 1.Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 2.Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție
- 3.Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora
- 4.Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei
5. Întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție
- 6.Aplică și finalizează procedurile de atribuire
- 7.Desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate
- 8.Întocmește DUAE conform legislației în vigoare
9. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege
- 10.Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare
11. Întocmește referatul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare
- 12.Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare
- 13Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției
- 14.Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte
- 15.Întocmește anunț publicitar în SEAP, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare, invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.
- 16.Va întocmi răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire

17.Va elabora procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor

18. Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare

19.Va înainta înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune

20.Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal

21.Verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;

22.Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute la art. 148 din H.G. 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;

23.Va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor;

24. Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți.

25.Are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese;

26.Răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestațiilor, convocarea acesteia, întocmește răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației;

27.Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație ;

28.Redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local ;

29.Ține evidența contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii;

30.Are obligația să anexeze la fiecare contract, pe lângă documentele care fac parte integrantă din contractul încheiat și semnat de părți și a următoarelor documente :

1.Scrisoarea de garanție bancară - în copie sau ordinul de plată - în copie, prin care s-a constituit garanția de bună execuție;

2.Certificatul constatator emis de persoana responsabilă pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, după îndeplinirea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute de legislația specifică funcției de tipul de contract;

31. Se va implica în sprijinirea activității de elaborare a programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

32. Are obligația de a întocmi – dacă e cazul – către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic;

33. Va ține evidența corespondenței interne între compartimente/servicii și externe cu alte instituții publice și operatorii economici implicați în derularea procesului/procedurilor de achiziții publice

34. Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect;

35. Îndeplinește atribuțiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, atribuțiile din cadrul echipelor de proiect fiind stabilite prin fișe de post distincte și care se constituie anexe la prezenta fișă a postului ;

36. Întocmește documentația în vederea încheierii contractelor pentru concesionări, închirieri terenuri și spații, în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, închirierilor;

37. Întocmește documentația în vederea reactualizării chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de indicele de inflație sau alte prevederi legale.

38. Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre din domeniul achizițiilor publice;

39. Colaborează cu compartimentele din primărie, alte instituții publice, operatori economici cu care intră în contact

40. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

41. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate.

42. Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;

43. Are obligația de a semnală 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;

44. Preia atribuțiile inspectorului din cadrul compartimentului financiar-contabil, în lipsa acestuia (concediu de odihnă, concediu medical, cursuri de perfecționare, etc);

45. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar, viceprimar, secretar general și inspector compartiment financiar-contabil;

**PRIMAR,
Daniel POP**

