



**ROMÂNIA – JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘ CORABIA**

Cod de identificare fiscală: 4716810

Str. Cuza-Vodă, Nr. 54; Cod poștal: 235300; Tel: 0249 560703; Fax: 0249 506154

Web: www.primariacorabia.ro

E-mail: primariacorabia@primariacorabia.ro



Nr. 15731/10.10.2024

ANUNȚ

Având în vedere:

- prevederile art. VII, alin. (5) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- prevederile art. VII alin. (2) lit. a) din O.U.G.nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

Primăria Orașului Corabia organizează concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant, după următorul calendar:

- constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor: până cel târziu la data de 10.10.2024
- publicarea anunțului: 10.10.2024
- depunerea dosarelor de concurs (personal de către candidat, prin serviciu de curierat sau în format electronic e-mail): în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs
- verificarea eligibilității candidaților: în 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs
- depunere contestații la rezultatul verificării eligibilității candidaților: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatului verificării eligibilității candidaților
- afișarea rezultatului la contestațiile privind eligibilitatea candidaților: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- proba scrisă: 13.11.2024
- afișarea rezultatului probei scrise: în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei
- depunerea contestațiilor la proba scrisă: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatului probei scrise
- afișarea rezultatului contestațiilor la proba scrisă: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- proba interviu: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de către acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 50 puncte
- afișarea rezultatului probei interviu: în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei
- afișarea rezultatului contestațiilor la proba interviu: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- afișare rezultat final: în 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrației publice, științe economice sau juridice

Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Administrație publică (Specializarea)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

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

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată, titlul I, titlul II, titlul III (cap. 5)
2. Titlul I și II ale părții a VI din Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (cap. I și II)
4. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (cap. II)
5. Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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.

TEMATICA:

1. Principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, administrația publică
2. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Dispoziții generale și statutul funcționarilor publici)
3. Principii, definiții și dispoziții speciale referitoare la prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5. Cap. I - Dispoziții generale
Cap. II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
Cap. III - Modalități de atribuire
Cap. IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
6. Cap. I - Dispoziții generale și organizatorice
Cap. II - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice
Cap. III - Realizarea achiziției publice
Cap. IV - Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Demarează și duce la îndeplinire toate activitățile legate de contractele de achiziție publică în care Orasul Corabia este/ va fi autoritate contractuală și în privința oricărei proceduri de atribuire.
- Raspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări.
- Primește și verifică actele (informațiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuării unor achiziții.
- Întocmește documentația de atribuire a contractelor.
- Întocmește caietul de sarcini.
- Studiază documentațiile (referat, anexe, caiete de sarcini) .
- Poartă discuții cu compartimentul care solicită licitația (oferta de preț) .
- Întocmește (completează) condițiile de participare.
- Verifică existența H.C.L.M.O. privind aprobarea executării lucrării și a sumei alocate acesteia.
- Concepe și redactează referatele și dispozițiile privind constituirea comisiei de licitație (analiza și adjudecare) pentru fiecare lucrare în parte.
- Transmite membrilor comisiilor de licitație dispoziția primarului, privind participarea la licitație.
- 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.
- Concepe/redactează documente pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (cerere de ofertă de preț sau licitație publică); întocmește documentația aferentă licitației.
- Verifică existența (în documentația pentru licitație) a caietului de sarcini, instrucțiuni pentru participanți, antemăsurători și planșe (acolo unde este cazul).
- Prezintă primarului spre verificare și avizare fiecare document elaborat în faza de concepție și finalizat.
- Concepe/redactează, în funcție de valoarea estimativă a achiziției, invitația de participare.
- În vederea asigurării transparenței atribuirii contractelor și a încheierii acordurilor-cadru, efectuează demersurile necesare pentru publicitatea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, prin transmiterea acestora către operatorul SEAP, în vederea publicării și pe site-ul Primăriei.
- Urmărește publicarea anunțului de intenție în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, în SEAP și în Monitorul Oficial al României, partea a IV-a, Achiziții publice (după caz).
- Semnează, multiplică și distribuie documentele aferente organizării procedurii, către potențialii ofertanți.
- Multiplică documentația licitației în vederea distribuirii către solicitanți.

- Primește, înregistrează și păstrează documentațiile depuse de ofertanți.
- Verifică depunerea documentațiilor ofertanților în termen prevăzut, în caz contrar returnează documentația nedeschisă.
- Participa ca membru în comisia de deschidere și analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executia lucrarilor prin dispoziția primarului, la întocmirea procesului verbal de deschidere și adjudecare a ofertelor, precum și a notei justificative (acolo unde este cazul).
- Stabilește împreună cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant în parte.
- Compară ofertele și stabilește câștigătorul împreună cu comisia.
- Transmite ofertanților (în curs) rezultatul adjudecării (în termen legal), înaintează serviciului juridic documentația pentru conceperea și redactarea contractului pentru achiziție (bunuri, servicii, de lucrări) încheiat în urma licitației; se ocupă de semnarea contractului de către părți.
- Întocmește nota internă către Serciciului Buget – Finante în vederea restituirii garanțiilor de participare la licitație.
- Dă informații solicitanților asupra licitațiilor în curs.
- Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente compartimentului de licitații.
- Multiplică și transmite următoarele documente ulterioare licitației către următoarele persoane și structuri:
 - contractant.....contractul
 - Serviciului Buget - Finante.....contractul
 - structurii care a solicitat organizarea licitației.....contract, proces verbal de adjudecare, oferta financiară/tehnică
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului Buget - Finante;
- Se ocupa de achizionarea de mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale.
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- la toate masurile necesare pentru a evita situatiile de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurenței neloiale.
- Face parte din comisiile de licitație, urmarire si receptie a lucrarilor de investitii, reparatii si prestari servicii la nivelul Primariei si institutiilor subordonate acesteia.
- Sprijina si indruma asociatiile de proprietari pentru realizarea sarcinilor ce le revin, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- f) cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

PRIMAR,
Ing. OANE IULICĂ