PRIMĂRIA COMUNEI CĂLUI
JUDETUL OLT
Nr. 6556/27.10.2021

ANUNŢ

Primăria Comunei Călui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante din cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Călui, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCŢIEI PUBLICE DE EXECUŢIE

Denumirea funcției: consilier achiziții publice,
Clasa: I,
Grad profesional : superior
Structura: Compartimentul Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Călui.
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

B. PROBE DE CONCURS

1. **Selecția dosarelor de înscriere;**
2. **Proba scrisă;**
3. **Interviul.**

C. CONDIŢII GENERALE ŞI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specific;
- îndeplinește condițiile de studii –absolvenți ai studiilor universitare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de Stiinte ,Științe Economice necesare ocupării funcției publice.
- îndeplineşte condiţiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs:** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, 27.10.2021 - 15.11.2021
2. **Selecția dosarelor de înscriere :** 16.11.2021-22.11.2021
3. **Data și ora probei scrise:** 02.12.2021, ora: 10,00
4. **Locul desfășurării probei:** Sediul Primăriei Călui, județul Olt.
5. **Interviul:** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;

copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

-copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

-copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

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

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

F. TEMATICA

1. Principiile generale prevăzute de Constituția României
2. Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României
3. Administraţia publică locală – reglementare constituțională
4. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică

5. Statutul funcţionarilor publici
6. Principii, definiţii şi contravenţii reglementate de Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
7. Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi:

7.1 Atribuţiile principale ale expertului/tehnicianului în egalitatea de şanse sau persoanei desemnate cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

7.2 Principiile în conformitate cu care se realizează egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

7.3 Definiții reglementate de Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările și completările ulterioare

7.4 Regimul juridic al discriminării bazate pe criteriul de sex.

7.5 Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii

7.6 Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare

7.7 Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei

8. Achiziții publice: dispoziții generale (obiect, scop şi principii, definiții, autorităţi contractante, praguri, modul de calcul al valorii estimate a achiziţiei); reguli generale de participare şi desfăşurare a procedurilor de atribuire, modalităţi de atribuire.
9. Etapele procesului de achiziţie publică, estimarea valorii achiziţiei publice şi alegerea modalităţii de atribuire, consultarea pieţei, documentaţia de atribuire, realizarea achiziţiei publice.
10. Contestaţia formulată pe cale administrativ-jurisdicţională, Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului.

G. BIBLIOGRAFIA
– PROPUNERE –

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr.98/2016 privind achiziţiile 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările ulterioare.

H. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE
de consilier achiziții publice, grad profesional superior

- preia referatele de necesitate şi răspunde de centralizarea acestora, în vederea întocmirii programului anual al achiziţiilor publice; Efectuează şi răspunde de încadrarea pe coduri CPV a solicitărilor primite prin referatele de necesitate, întocmește şi răspunde de Nota justificativă pentru alegerea procedurii de achiziţie publică;
- verifică încadrarea în creditele bugetare a achiziţiilor propuse de compartimentele de specialitate;
- întocmeşte şi răspunde de întocmirea Programului anual al achiziţiilor publice şi a Strategiei anuale de achiziţii publice pe baza centralizării solicitărilor transmise de compartimentele de specialitate;
- efectuează și supune spre avizare, achizitiile publice prin intermediul Sistemului Electronic al Achizitiilor Publice(SEAP);
- întocmește și supune spre avizare, dosarul achizitiei publice aferentă cumpărărilor directe (notă justificativă, raport de atribuire, contract/comanda);
- elaborarează şi răspunde de calendarul procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice;
- stabileşte şi supune spre abrobare, criteriile de eligibilitate pentru atribuirea contractului de achiziție publică, aferente procedurilor de achiziții;
- stabileşte şi supune spre abrobare, criteriul ales pentru atribuirea contractului de achiziție publică aferente procedurilor de achiziții;
- stabileşte şi răspunde de formularele şi modelele cuprinse în documentaţia de atribuire;
- răspunde de modul de stabilire a garanţiei de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
- stabileşte şi răspunde de respectarea termenelor de depunere a candidaturilor/ ofertelor;
- elaborează şi răspunde de Fişa de date a achiziției;
- răspunde de efectuarea procedurilor de achiziții publice online prin intermediul SEAP şi răspunde de păstrarea confidenţialităţii datelor cuprinse în acestea;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor în vederea aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- efectuează şi răspunde de achiziţiile publice efectuate prin utilizarea Sistemului Electronic de Achiziţii Publice;
- răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe;
- răspunde de respectarea principiillor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea, tratamentul egal, recunoaşterea reciprocă, a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenţei, şi al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziţii publice;
- întocmeşte şi răspunde de Raportul de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- răspunde de comunicarea în termenul stabilit de lege a hotărîrii comisiei de evaluare a ofertelor, tuturor ofertanţilor participanţi la procedură;
- stabileşte şi răspunde de cuantumul şi modul de constituire a garanţiei de bună execuție în funcţie complexitatea contractului;
- notifică contractantul, în urma solicitării responsabilului cu urmărirea contractului, cu privire la pretenţiile emise asupra garanţiei de bună execuţie, pe perioada derulării contractului ;
- întocmeşte şi răspunde de comandă pentru achiziţiile prin cumpărare directă;
- întocmeşte şi răspunde de registrul de evidenţă a contractelor și comenzilor;
- întocmeşte şi răspunde de arhivarea dosarului achiziţiei publice;
- duce la îndeplinire Dispoziţiile Primarului şi Hotărârile Consiliului local şi informează asupra modului de îndeplinire a acestora;

- răspunde de executarea corectă şi la timp a tuturor atribuţiilor menţionate mai sus.
- respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului propriu al primăriei;

- respectă prevederile Codului administrativ privind drepturile și îndatoririle funcţionarilor publici;
- îndeplineşte şi alte sarcini transmise de şeful ierarhic superior;

I. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str.Înv.Ilie Popescu nr.5, Com.Călui, jud.Olt
Telefon/fax: 0349 883 987
E-mail: primariacalui@yahoo.com
Persoană de contact: Ciobanu Dumitru având funcția publică de consilier juridic, grad profesional principal.

Cu stimă,

PRIMAR,
Sorin-Nicușor Rotaru

Afișat astăzi, data de 27.10.2021 , ora 10:00 la sediul Primăriei Călui, județul Olt și pe pagina de Internet : Primaria Călui
Nume și prenume: Ciobanu Dumitru

Semnătură.....