

ANUNȚ

UAT COMUNA SCĂRIȘOARA , Județul Olt organizează CONCURS DE RECRUTARE pentru ocuparea postului vacant aferent categoriei funcționarilor publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE

1. Consilier achiziții publice , clasa a-I-a , grad profesional debutant , nivel studii S , compartimentul ACHIZITII PUBLICE ;

I. PROBE DE CONCURS

- 1. Data și ora probei scrise - 20.01.2020 , ora 11,00;**
- 2. Data și ora probei de interviu - 23.01.2020 , ora 13,00;**
- 3. Locul desfășurării probelor:**
 - Sediul Primăriei comunei Scărișoara , județul Olt , str. Romanați , nr. 78**

II. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- 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 bază de examen medical de specialitate , de către medicul de familie , respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii ;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specilitate 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 și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 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;
- j) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică .

III. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Consilier achiziții publice , clasa a-I-a , grad profesional debutant , nivel studii S , compartimentul ACHIZITII PUBLICE ;

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta ;
- b) Cursuri de specializare în domeniul achizițiilor publice .

IV. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

**1. Data depunerii dosarelor de înscriere la concurs- 18.12.2019- 06.01.2020
La Sediul Primăriei comunei Scărișoara , județul Olt , str. Romanăți , nr. 78**

V. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. cerere de înscriere la concurs ;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, până la data de 31.12.2010, raportul per salariat din Registrul REVISAL sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, începând cu data de 01.01.2011;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
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. adeverință evaluare psihologică;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
9. curriculum vitae.
10. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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

➤ **În cazul documentului prevăzut la punctul (5), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;**

➤ **Copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.**

VI. BIBLIOGRAFIE

**1. Pentru funcția publică generală de execuție de consilier achiziții publice ,
clasa a-I-a , grad profesional debutant , nivel studii S , COMPARTIMENTUL
ACHIZITII PUBLICE :**

- a) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- b) Constituția României , republicată ;
- c) Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare;
- d) Hotărârea Guvernului României 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.

.

VII. Atribuțiile postului- CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

- Își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice precum și cu procedurile operaționale, regulamentul de ordine interioară și alte norme interne;
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
- întocmește dosarul fiecărei achiziții publice;
- urmărește întocmirea contractului de achiziție publică;
- transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- întocmește documentația de atribuire (fișă de date, formulare) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei;
- întocmește nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- este responsabil pentru alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
- primește și analizează referatele de necesitate aprobate;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- stabilește prin notă justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților cu toate semnăturile și rubricile completate;
- este responsabil pentru elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire. Documentațiile de

atribuire cuprind toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;

-transmiterea în SEAP spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire;

-transmite în SEAP spre publicare și verificare ANAP a invitației/anunțului de participare;

-transmite din dosarul achiziției publice, documentația necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexate la contract) către persoana responsabilă din cadrul compartimentului Juridic în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;

-răspunde în scris la toate actele în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară și de șeful ierarhic superior;

-introduce la zi și este responsabil pentru corectitudinea datelor introduse în softul de achiziții.

VIII. RELAȚII SUPLIMENTARE

Relații suplimentare se pot obține de la compartimentul SECRETARIAT din cadrul Primăriei comunei Scărișoara , telefon 0249/533361, persoană de contact: Popescu Dumitru Daniel .

PRIMARUL
Comunei SCĂRIȘOARA – Județul Olt
Ing. TIUGAN LIVIU