JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI
Judetul Iasi
C.F. 4540410
Telefon/fax: 0232 297.777
Mail: contact@primariamovileni.ro

Nr. 8829/22.08.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Movileni, cu sediul în Movileni, str. Speranței nr. 40, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de consilier achizitii publice, grad profesional asistent** din cadrul compartimentului Buget, Finante, Impozite si Taxe locale, Contabilitate ,pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore pe zi, 40 de ore pe saptămână, din cadrul aparului de specialitate al Primarului comunei Movileni.

Concursul de recrutare este organizat la sediul Primariei comunei Movileni, în baza O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privin organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

-data afisării anunțului: **22.08.2023;**
-primire dosare de concurs: **22.08.2023-11.09.2023;**
-selecția dosarelor de înscriere: **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;**
-proba scrisă: **22.09.2023 ora 10:00;**
-interviul: **în termen de 5 zile de la data promovării probei scrise;**

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. **Condiții generale** de participare la concurs: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465, alin. 1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile 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 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 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 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;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. **Conditii specifice (conditii de studii, conditii de vechime in specialitate si alte conditii), dupa cum urmeaza:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime minima in specialitatea studiilor: 1 an.

JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI
Judetul Iasi
C.F. 4540410
Telefon/fax: 0232 297.777
Mail: contact@primariamovileni.ro

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Movileni **în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț** pe site-ul și la avizierul instituției.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 alin. 1 din H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

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

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI
Judetul Iasi
C.F. 4540410
Telefon/fax: 0232 297.777
Mail: contact@primariamovileni.ro

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Movileni din strada Speranței nr. 40 și la numărul de telefon 0232297777.

Primar,
Hodoroaba Dan Constatin

JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI
Judetul Iasi
C.F. 4540410
Telefon/fax: 0232 297.777
Mail: contact@primariamovileni.ro

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

PENTRU OCUPAREA FUNCTIE PUBLICE DE EXECUTIE VACANTA DE CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, GRAD PROFESIONAL ASISTENT

1. Constituția României, republicată
cu tematica TITLUL II - Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale, TITLUL III- Autorităţile publice
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare -integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu
modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi -integral;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind statutul funcţionarilor publici, Titlul I -Dispoziţii generale şi Titlul II –
Statutul funcţionarilor publici ale părţii a VI-a "Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia public şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice"
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.
cu tematica Reglementări privind achizitiile publice-integral
6. Hotarârea 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 privindachiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.
cu tematica Reglementări privind normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie public -integral

Primar,
Hodoroaba Dan Constatin

JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI
Judetul Iasi
C.F. 4540410
Telefon/fax: 0232 297.878
Mail: contact@primariamovileni.ro

PRIMĂRIA COMUNEI MOVILENI

JUDEȚUL IAȘI

APROB,
PRIMAR,
HODOROABĂ DAN CONSTANTIN

FIȘA POSTULUI
NR. 18

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție.
3.Scopul principal al postului: Organizarea și coordonarea achizițiilor publice, în condițiile legii.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată aboslvite cu diplomă de licență.
2. Perfecționări(specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: mediu
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și abtitudini necesare: Adaptabilitate , rezistentă la stres, capacitatea de a comunica, capacitatea de a planificat și de acționa strategic, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitatea de a lucra în echipă, competență in gestionarea resurselor alocate.
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială: -

JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI
Judetul Iasi
C.F. 4540410
Telefon/fax: 0232 297.878
Mail: contact@primariamovileni.ro

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi cu HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, cu modificarile si completarile ulterioare.

2. Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale împreună cu nr. HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru, cu modificarile si completarile ulterioare.

3. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii şi cu nr. HG 8672016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. 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 modificarile si completarile ulterioare.

5. Alte prevederi şi acte normative cu impact asupra domeniului achiziţiilor publice.

6. Operează prin intermediul SEAP, documentaţiile de atribuire, invitaţii, anunţuri şi notificări pentru procedurile de achiziţie.

7. Iniţiază - conform legislaţiei în vigoare, achiziţiile directe şi ţine evidenţa documentelor suport a acestora.

8. Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii şi Lucrări şi respectiv Consultarea Pieţei, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei.

9. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire.

10. Asigura, întocmeşte si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP; • intocmirea caietului de sarcini;
- intocmirea documentatiilor de aribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
- intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,

- intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
- intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
- intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotararilor de adjudecare
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva;

11. Întocmește DUAE conform legislației în vigoare.

12. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege.

13. Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare.

14. Întocmește referatul şi dispoziţia pentru constituirea comisiei de evaluare.

15. Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare.

16. Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției.

17. Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziţie publică în parte

18. Întocmește anunţ publicitar în SEAP, (*după caz*), anunţ de intenţie sau/ şi de participare , invitaţii la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituţiei), etc.

19. Va întocmi răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire

20. Va elabora procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziţiei (în cazul achiziţiilor publice) şi/sau proces-verbal de desfăşurare şi de adjudecare în cazul concesionărilor.

JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI
Judetul Iasi
C.F. 4540410
Telefon/fax: 0232 297.878
Mail: contact@primariamovileni.ro

21. Întocmeşte raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare.

22. Asigura elaborarea documentatiilor pentru sedintele consiliului local ce privesc activitatile de care raspunde.

23. Va înainta înştiinţările despre rezultatul procedurii, către participanţii la procedura achiziţiei publice sau de concesionare.

24. Răspunde de transmiterea anunţurilor de atribuire, în termen legal

25. Verifică existenţa certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziţiei publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum şi existenţa Autorizaţiei de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achizitie publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora.

26. Este responsabil de evaluarea ofertelor in procesul de atribuire a contractelor de achizitie publica.

27. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire aşa cum sunt prevăzute în Cap.III, Secţiunea a 12-a, Dosarul achiziţiei, art. 148 din 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

28. Va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achiziţiilor.

29. Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanţilor (aferente documentaţiei de achizitie publica) precum si de intocmirea si expedierea in termen legal a raspunsului catre ofertanti.

30. Are obligaţia de a întocmi şi distribui membrilor comisiei de evaluare declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislaţiei în domeniu şi prin care confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese.

31. Răspunde de întocmirea înştiinţărilor către ofertanţii implicaţi în procedura achiziţiei publice despre primirea unei notificări/contestaţii/acţiuni la instanţele judecătoreşti, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmăreşte constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestaţiilor, convocarea acesteia, întocmeste răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestaţiei.

32. Intocmirea documentatiei interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii declarai castigatori sau necastigatori.

33. Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor a punctului de vedere referitor la contestaţie şi a dosarului achiziţiei publice şi transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestaţi.

34. Redactează acte adiţionale la contractele atribuite prin procedurile de achiziţie publică în vigoare, precum şi la contractele de concesiune încheiate în baza licitaţiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local.

35. Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte.

36. Ţine evidenţa contractelor de achiziţie publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitaţie, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local si efectuează arhivarea acestora conform legii.

37. Are obligaţia să anexeze la fiecare contract, pe lângă documentele care fac parte integrantă din contractul încheiat şi semnat de părţi şi a următoarelor documente : 1. Scrisoarea de garanţie bancară - în copie sau ordinul de plată - în copie, prin care s-a constituit garanţia de bună execuţie şi 2. Certificatul constatator emis de persoana responsabilă pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, după îndeplinirea obligaţiilor contractuale la termenele prevăzute de legislaţia specifică funcţie de tipul de contract.

38. Va elabora programul anual de achiziţii publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante

39. Are obligaţia de a întocmi, dacă e cazul, către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic

40. Nu va utiliza în corespondenţa de serviciu specifică, adresa de mail personală.

41. Va aloca numere de înregistare pentru corespondenţa proprie elaborată, va înregistra corespondenţa sosită pe mail/fax sau ataşată la documentaţia procedurii în derulare prin SEAP, în legătură cu proceduri de atribuire (clarificări, norificări, oferte, etc.), va ţine evidenţa corespondenţei interne între compartimente/servicii şi externe cu alte instituţii publice şi operatorii economici implicaţi în derularea procesului/procedurilor de achiziţii publice.

42. Răspunde de arhivarea corespondenţei şi a dosarelor de achiziţie publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ţinând cont de instrucţiunile prevăzute în cererile de finanţare, instrucţiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispoziţiile managerului de proiect.

JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI
Judetul Iasi
C.F. 4540410
Telefon/fax: 0232 297.878
Mail: contact@primariamovileni.ro

43. Are obligaţia să păstreze secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele despre care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii.

44 . Pentru abateri în exercitarea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravenţional, material sau penal, după caz.