



JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.777

Mail: contact@primariamovileni.ro

Nr. 10027/13.09.2022

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 debutant** 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 săptămână, din cadrul aparatului 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: **13.09.2022**
- primire dosare de concurs: **13.09.2022-03.10.2022**
- selecția dosarelor de înscriere: **04.10.2022-10.10.2022;**
- proba scrisă: **17.10.2022 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 si alin. 3 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;



JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.777

Mail: contact@primariamovileni.ro

- 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 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-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 licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă



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.

BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA FUNCTIE PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE DE CONSILIER
ACHIZITII PUBLICE, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile 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 achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 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 .



JUDETUL IASI
ROMANIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.777

Mail: contact@primariamovileni.ro

TEMATICA

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
-Titlul I și II ale partii a VI-a
3. Ordonanța Guvernului 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. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile 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 achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 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 .

Primar,

Dan Constatin Hodoroaba





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,

CONSTANTIN DAN HODOROABĂ

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 absolvite cu diplomă de licență.
2. Perfecționări(specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: mediu
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și abitudini necesare: Adaptabilitate , rezistență la stres, capacitatea de a comunica, capacitatea de a planifica și de acționa strategic, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate.
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială: -



JUDETUL 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 achizițiile publice și cu HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale împreună cu nr. HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și cu nr. HG 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 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.
5. Alte prevederi și acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice.
6. Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție.
7. Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora.
8. Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei.
9. Aplică și finalizează procedurile de atribuire.
10. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - inițiază lansarea procedurii de achiziție publice în SEAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,



JUDETUL IASI
ROMANIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.878

Mail: contact@primariamovileni.ro

- 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 și dispoziția 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 achiziție publică în parte
 18. 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.
 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 achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor.



JUDETUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.878

Mail: contact@primariamovileni.ro

21. Întocmește 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 înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune.
24. Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal
25. 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 achizitie publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora.
26. Este responsabil de evaluarea ofertelor în procesul de atribuire a contractelor de achizitie publica.
27. 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 în Cap.III, Secțiunea a 12-a, Dosarul achiziției, 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 achizițiilor.
29. Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achizitie publica) precum si de întocmirea si expedierea in termen legal a raspunsului catre ofertanti.
30. 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.
31. 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, întocmeste răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației.
32. Intocmirea documentatiei interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii declarai castigatori sau necastigatori.



JUDETUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.878

Mail: contact@primariamovileni.ro

33. 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 contestați.
34. 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.
35. Verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.
36. 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.
37. 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 și 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.
38. Va elabora programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante
39. 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
40. Nu va utiliza în corespondența de serviciu specifică, adresa de mail personală.
41. Va aloca numere de înregistrare pentru corespondența proprie elaborată, va înregistra corespondența sosită pe mail/fax sau atașată la documentația procedurii în derulare prin SEAP, în legătură cu proceduri de atribuire (clarificări, notificări, oferte, etc.), 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.
42. 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.



JUDETUL IASI
ROMANIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.878

Mail: contact@primariamovileni.ro

43. Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

44 . Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: Consilier achizitii publice
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Debutant
4. Vechimea:

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sferă relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Secretar General U.A.T

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din instituție pe probleme specifice compartimentului.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu toate instituțiile publice pentru rezolvarea problemelor specific domeniului de activitate.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu personae juridice private: -

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor , în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.



JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI

Judetul Iasi

C.F. 4540410

Telefon/fax: 0232 297.878

Mail: contact@primariamovileni.ro

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada cât titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute, v-a fi înlocuit de o persoană din cadrul Compartimentului sau de șeful ierarhic superior.

Primar,
Hodoroaba Dan Constatin

