ANUNT

Primăria comunei Bueşti, judeţul Ialomiţa, organizează concurs pentru ocuparea urmatoarelor posturi, funcţie publică de execuţie:

- consilier juridic, clasa a I - a, grad profesional superior, Compartimentul Administrativ, Juridic, Resurse umane;

- consilier achiziţii publice, clasa a I - a, grad profesional superior, Compartimentul Administrativ, Juridic, Resurse umane.

Pentru concursul organizat la sediul Primariei comunei Bueşti, strada Teilor, nr. 32, judeţul Ialomiţa, la data de 04.11.2021, ora 10.00 (proba scrisă) şi 09.11.2021 (proba de interviu), candidaţii vor depune dosarele de înscriere în perioada 05.10.2021 – 25.10.2021, la secretarul Comisiei de concurs, domnul Calotă Marian, secretarul general al comunei Bueşti, judeţul Ialomiţa, relaţii la telefon – 0243268288.

Condiţiile de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţile specifice pentru funcţiile publice de execuţie:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, respectiv studii juridice sau administrative;

- vechime - minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Instituție : PRIMĂRIA COMUNEI BUEȘTI, JUDEȚUL IALOMIȚA

Titlu concurs : CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)
- (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, CLASA I SUPERIOR
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, JURIDIC, RESURSE UMANE

Data probă suplimentară :

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT Nu

- Probă limba straină Nu

- Alte probe suplimentare

Data probă scrisă : 04.11.2021 **Ora probă scrisă :** 10.00

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

* - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii juridice sau administrative;
- vechime - minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- îndeplineste condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.

Bibliografia/ tematica: **
1. Constituţia 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.

Notă: În continuare se va înscrie bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate.

5. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Hotarârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica / acordului-cadru, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;;
8. 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.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

*** Condiţiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcţiilor publice vacante din clasele I şi a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora.**

****Bibliografie obligatorie stabilită conform art. 22 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.**

Loc de desfășurare concurs :

Sediul Primăriei Bueşti, comuna Bueşti stradaTeilor, nr. 32, județul Ialomița

Observații concurs : **Locul, data publicării anunțului și perioada de depunere a dosarelor**	CONCURSUL SE DESFĂȘOARĂ LA SEDIUL PRIMĂRIEI DOSARELE DE CONCURS SE DEPUN LA SECRETARIATUL PRIMĂRIEI BUEȘTI TERMENUL DE DEPUNERE A DOSARELOR: 05.10.2021 - 25.10.2021 ANUNTUL DE CONCURS SE VA PUBLICA PE SIT-UL PRIMARIEI BUESTI SI ANFP LA DATA DE 05.10.2021
Persoana de contact **- Nume și prenume** **- Funcția publică deținută** **- Telefon și fax** **- e-mail**	PERSOANĂ DE CONTACT: CALOTĂ MARIAN - SECRETAR GENERAL COMUNĂ

PRIMĂRIA COMUNEI BUEȘTI
JUDEŢUL IALOMIȚA

APROB
PRIMAR
MIHĂILĂ NICOLAE

FIŞA POSTULUI

INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL
1.Denumirea postului: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional superior
2. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, JURIDIC, RESURSE UMANE
3.Nivelul postului: DE EXECUŢIE
4.Scopul principal al postului: Îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor în domeniul achiziţiilor publice.
CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
1.Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii juridice sau administrative.

2.Perfecţionări (specializari): este obligatoriu să urmeze cursuri de perfecţionare profesională conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3.Cunoştinţe de operare PC - nivel avansat.
4.Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) - nivel mediu;

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de analiză şi sinteză,capacitatea de a rezolva problemele, abilităţi de comunicare, spirit de iniţiativă, abilităţi pentru lucru în echipă şi individual, păstrarea confidenţialităţii, corectitudine, fidelitate,grad ridicat de autonomie în acţiune,receptivitate şi atitudine de desfăşurare a activităţilor complexe şi preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6.Cerinţe specifice: participă la şedinţe, instruiri, cursuri de specialitate.
7.Competenţa managerială: abilitatea de a lucra cu publicul.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:
Achiziţii publice:
- întocmirea programului anual al achizitiilor;
- primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini;
-primirea si analizarea listelor cu cantitati de lucrari;
- primirea si analizarea temelor de proiectare;
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- alegerea procedurii de achizitie publica;
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare

- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea
- transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- redactarea proceselor verbale şi a rapoartelor aferente procedurilor de achiziţii publice;
- participarea la şedinţele Comisiei de evaluare
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
- elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- stabilirea si organizarea sedintelor Comisiei Comunale de Monitorizare a Achizitiilor Publice;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale.
- completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, derulate de UAT Comuna Bueşti, județul Ialomița, respectând pasii procedurali stabiliti prin dispoziție a primarului.

Alte atributii:
- înlocuiește pe perioada absenței acestuia, referentul cu probleme de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmeşte situaţii şi rapoarte cu ajutoarele de stat pentru Consiliul Concurenţei;
- rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege;
-arhivează şi inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create;
- colaborează la redactarea proiectelor de dispoziţii şi hotărâri;
- întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local;
- participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situaţiile cerute de membrii acestora;
- cunoaşterea legislaţiei în vigoare în vederea exercitării atribuţiilor;
- îndeplinește și alte obligații de serviciu stabilite de primar.

IDENTIFICAREA FUNCŢIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

2. Clasa: I

3. Grad profesional: SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

-subordonat faţă de primar, viceprimar şi secretar.

-superior pentru:--

b) Relaţii funcţionale: -

c) Relaţii de control:-

d) Relaţii de reprezentare: consiliul local al comunei Bueşti.

2. Sfera relaţională externă: -

a) cu autorităţi şi instituţii publice: pentru realizarea atribuţiilor postului

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: pentru realizarea sarcinilor de serviciu

LIMITE DE COMPETENŢĂ: pe teritoriul unităţii administrativ-teritoriale

BIBLIOGRAFIE/Tematică pentru ocuparea functiei publice de executie de consilier achiziții publice

1. Constituţia 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 achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Hotarârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica/acordului-cadru, cu modificarile si completarile ulterioare;

7. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice;

8. 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.

SECRETAR COMUNA
CALOTA MARIAN