



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA VĂLIUG
HR. 1833/09.07, 2021

Anunț

Primăria Comunei Văliug organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

1. Consilier, cl.I, grad debutant în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Resurse Umane;
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 11.08.2021, ora 10:00, la sediul Primăriei Văliug, interviul se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
4. Condițiile de participare:
 - Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din OUG nr.67/2019 privind Codul Administrativ;
 - Condiții specifice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice, economice sau administrative; vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul;
 - Alte condiții specifice: curs perfecționare/specializare al Achizițiilor Publice;
5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Văliug în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 09.07.2021-28.07.2021;
6. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută: Primăria Comunei Văliug, Comuna Văliug, nr.56, jud.Caraș-Severin; Dragomir Diana, secretar general uat, tel. 0255 235 691, fax 0255 235 601, e-mail: prim_valiug@yahoo.com
7. Dosarul de înscriere trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
 - a) Curriculum vitae;
 - b) Copia actului de identitate;
 - c) Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
 - d) Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - e) Cazierul judiciar;

- f) Adeverință 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;
- g) Declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Primar

Blaga Gheorghe Sorin





Atribuțiile postului

Concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Resurse Umane aflat în structura aparatului de specialitate al primarului comunei Văliug

Atribuțiile postului, aferente funcției publice vacante de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Resurse Umane aflat în structura aparatului de specialitate al primarului comunei Văliug, pentru a cărei ocupare se organizează concursul de recrutare care are proba scrisă în data de 11.08.2021, sunt următoarele:

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.
2. Asigură, întocmește și răspunde organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - Publicitatea achizițiilor publice(anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
 - Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
 - Întocmirea caietului de sarcini;
 - Întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea 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;
 - Întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - Întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - Asigura desfășurarea propriei zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - Întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - Analizarea ofertelor depuse;
 - Emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - Primirea și rezolvarea contestațiilor depuse;

- Participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - Urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
 4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhiei ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
 5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
 6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespunzător repartizată.
 7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
 8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
 9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
 10. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării dispozițiilor Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului și colaborează în vederea emiterii, respectiv adoptării, actelor administrative.
 11. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.
 12. Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare.
 13. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar sau Secretarul general al comunei Văliug.

Primar

Blaga Gheorghe Sorin





Bibliografia și tematica

Concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesionale debutant, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice aflat în structura aparatului de specialitate al primarului comunei Văliug

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul I și II ,partea VI;
3. O.G. 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 între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare - integral;
8. 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 - integral;
9. H.G. nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificări și completări - integral;
10. H.G. 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 modificări și completări - integral;
11. Hotărârea nr.867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și

concesiune de servicii din Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificări și completări - integral.

Primar

Blaga Gheorghe Sorin

