

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BRAZI
PRIMARIA
Nr. 23.748 din 22.10.2021

A N U N Ț

COMUNA BRAZI - PRIMARIA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brazi, județul Prahova – Compartimentul achizitii publice:

CONSILIER ACHIZITII PUBLICE clasa I gradul profesional superior – functie publica de executie

Proba scrisa a concursului va avea loc in data de 23 noiembrie 2021, ora 10,00 iar interviul în data de 26 noiembrie 2021, ora 10,00, la sediul Primăriei Brazi, str. Teilor nr.45, județul Prahova.

CONDITII DE PARTICIPARE:

Conditii generale:

Orice candidat trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 alin.(1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 si anume:

- 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.

Conditii specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Brazi, comuna Brazi, sat Brazii de Jos, str. Teilor nr.45, județul Prahova **in termen de 20 de zile de la data afisarii anuntului, in perioada 22 octombrie 2021 – 10 noiembrie 2021, ora 17,00.**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie sa contina, in mod obligatoriu, documentele prevazute la art. 49 din HG nr.611/2008, modificata si completata:

- a) formularul de înscriere – conform model anexa 3 in H.G. 611/2008;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2 D din H.G. nr. 611/2008, actualizata la zi. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în lege trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia/Tematica

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale partii a a V-a și Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.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 modificările și completările ulterioare;

7.Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

8. Hotărârea Guvernului 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.

Atributii prevazute in fisa postului – consilier achizitii publice

1.elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei in functie de fondurile aprobate (plan care va cuprinde informatii privind obiectul contractului, codul CPV, valoarea estimata a contractului, sursa de finantare, procedura stabilita, durata estimata pentru initierea procedurii, durata estimata pentru atribuirea contractului de achizitie publica, modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire) si il supune spre aprobare conducatorului institutiei;

2.opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei;

3.completeaza Fisa de date a achizitiei potrivit modelului stabilit si raspunde de modul de completare si corectitudinea datelor inscrise in aceasta. Este responsabil de elaborarea tuturor documentatiilor cuprinse in Fisa de date a achizitiei si de respectarea tuturor termenelor prevazute in aceasta;

4.intocmeste caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor de achizitii publice prevazute in programul anual, in colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din aparatul de specialitate al primarului.

5.urmareste derularea procedurilor de achizitii publice prin Sistemul Electronic de Achizitii Publice, in conditiile prevazute de lege

6.raspunde de derularea procedurii de atribuire: daca este cazul, primirea candidaturilor si selectarea candidatilor; daca este cazul, derularea rundelor de discutii; stabilirea termenului pentru elaborarea ofertelor; primirea ofertelor; deschiderea ofertelor; examinarea si evaluarea ofertelor; stabilirea, impreuna cu comisia, a ofertei castigatoare; intocmirea documentatiei pentru anularea procedurii, daca este cazul.

7.centralizeaza referatele de necesitate intocmite de compartimentele de specialitate, realizand astfel identificarea necesitatilor obiective si mentioneaza codul CPV respectiv;

8.selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire prevazute de legislatia in vigoare; raspunde de respectarea intocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate si lansate

9.primeste de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

10.raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedura ales;

11.redacteaza raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică

12.indeplineste orice alte atributii prevazute de legislatia in vigoare privind achizitiile publice.

13.tine evidenta tuturor contractelor de achizitii si raspunde de constituirea si pastrarea dosarelor achizitiei, documente cu caracter public.

14.intocmeste procesul verbal de receptie a lucrarilor, cu exceptia celor a caror intocmire este de competenta Inspectoratului de Stat in Constructii;

15. intocmeste situatii cu privire la achizitiile publice si lucrarile de investitii si elaboreaza raspunsuri, in termenul legal, la adresele repartizate de primar;

16.face parte din comisia de evaluarea ofertelor in cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice;

17. participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale lucrărilor de investiții și reparații curente/capitale, în calitate de secretar al comisiei.

18. răspunde de întocmirea documentației necesare privind închirierile de imobile din domeniul public sau privat al comunei Brazi, județul Prahova în conformitate cu legislația în vigoare și o supune aprobării consiliului local;

19. întocmește documentația prevăzută de lege pentru concesionarea bunurilor proprietate publică și o supune aprobării consiliului local; asigură respectarea termenelor și a procedurilor și întocmește registrul prevăzut de lege pentru concesionari;

20. răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;

21. răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

22. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul achizițiilor publice și investițiilor; în rapoartele de specialitate indică baza legală și recomandă adoptarea sau neadoptarea proiectului de hotărâre în cazul în care nu sunt îndeplinite cerințele legale;

23. participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului și a referatelor care stau la baza emiterii acestora, care intră în sfera de competență a compartimentului; prin referat se indică clar ce trebuie să cuprindă dispozitivul actului administrativ.

24. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Brazi și dispozițiile primarului referitoare la achiziții publice și investiții și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;

25. asigură elaborarea procedurilor de lucru specifice activităților pe care le desfășoară, inclusiv revizuirea acestora ori de câte ori este cazul;

26. întocmește registrul riscurilor și răspunde de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitățile specifice pe care le desfășoară;

27. răspunde de întocmirea circuitului documentelor și de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul;

28. rapune de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe baza de proces-verbal către arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996.

29. semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoștință, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;

30. răspunde, în condițiile legii, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

31. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ;

32. îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.

PRIMAR,
Leonaș Radu

Publicat pe site-ul Primăriei Brazi și afișat la sediul Primăriei Brazi, astăzi 22. 10.2019.