



ROMÂNIA

Județul Olt

Tel./fax: 0249/472005 – 472006; e-mail : contact@primaria-strejesti.ro

**COMUNA STREJEȘTI
PRIMĂRIA**

Nr. 4499/29.06.2022

ANUNȚ

privind organizare concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Strejești, Județul Olt

Primăria Comunei Strejești, Județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție, vacantă și anume :

I. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE, VACANTĂ

A. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

1. Funcția de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare Contracte.

II. DURATA TIMPULUI DE DE MUNCĂ pentru funcțiile publice menționate mai sus:

- durata normală a timpului de muncă : 8 ore/zi; 40 ore/săptămână

III. DATA, ORA, LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE/selecția dosarelor/proba de interviu.

- **3 august 2022, ora 12.00**, în sala de consiliu a Primăriei Comunei Strejești, cu sediul în localitatea Strejești, sat Strejești, str. Libertății, nr. 118, jud. Olt.
- selecția dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținere interviului se va afișa odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

IV. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

A. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

1. Funcția de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare
- vechime în specialitate : nu este cazul.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile :

a) Cibernetică, statistică și informatică economică; specializarea/programul de studii : cibernetică economia/statistică și previziune economică/informatică economică.

b) Contabilitate, specializarea/programul de studii: contabilitate și informatică de gestiune;

c) Economie, specializarea/programul de studii : Economie generală/Economie și comunicare economică în afaceri/Economie generală și comunicare economică/Economie și finanțe.

d) Finanțe; specializarea/programul de studii : Finanțe și bănci

e) Management; specializarea/programul de studii : management/Managementul dezvoltării durabile;

f) Marketing; specializarea/programul de studii : Marketing.

g) Economie și afaceri internaționale; specializarea/programul de studii : Economie internațională/Afaceri internaționale/economie și afaceri internaționale

h) Drept, specializarea/programul de studii : Drept/Drept european și internațional.

V. PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS/DATA PUBLICĂRII ANUNȚULUI PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT DE PRIMĂRIA STREJEȘTI

- 29 iunie 2022 – 18 iulie 2022 (perioada de depunere a dosarelor de concurs)

- 29 iunie 2022. (data publicării anunțului de concurs)

VI. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS :

- la sediul Primăriei Strejești Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Registratură, str. Libertății nr. 118, sat Strejești, comuna Strejești, Județul Olt.
- telefon : 0249/472006; fax : 0249/472005; e-mail : contact@primaria-strejesti.ro;
- persoană de contact : Dima Marius Dorin, consilier juridic, Compartimentul Juridic și Resurse Umane.

VII. BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ

A. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

Funcția de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare Contracte

1. Constituția României, republicată.
2. 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 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

VIII. Dosarul de concurs va cuprinde :

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.(în original).
- b) curriculum vitae, modelul comun european;(în original).
- c) Copia actului de identitate valabil data prezentării, legalizată sau originalul pentru certificare conformității cu originalul.
- d) Copiile diplomelor de studii (copie legalizată sau originalul pentru certificarea conformității cu originalul) care atesta efectuarea unor specializari potrivit cerințelor postului.
- e) Copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;(copie legalizată sau originalul pentru certificarea conformității cu originalul)
- f) copia carnetului de munca (copie legalizată sau originalul pentru certificarea cu originalul)sau, dupa caz, o adeverinta eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- g) copia adeverinței care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului; (original pentru certificarea sau copie legalizată).
- h) cazier judiciar, valabil la data sustinerii concursului. (original sau copie legalizată). Acesta poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Notă :

- Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit.e) este prevazut in anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008. Adeverintele care au un alt format decat cel prevăzut în anexa 2D trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor."
- Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard

stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

- Copiile de pe actele prevazute la punctul VIII (lit.a) - i)), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap (dupa caz), se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

IX. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

1. Funcția de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare

1. Întocmește programul anual și planul anual de achiziții publice, în termenele prevăzute de lege;
2. Actualizează, ori de câte ori este nevoie planul anual de achiziții publice, în termenele prevăzute de lege;
3. Întocmește referatul de necesitate sau referatul cu valoarea estimată a achiziției publice pentru a putea efectua achiziția directă sau inițiază procedura de achiziție corespunzătoare valorii din referat și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite/conducătorul instituției.;
4. Inițiază procedure de achiziție publică ca urmare a referatelor de necesitate întocmite de compartimentul achiziții publice sau alte compartimente, numai după avizarea acestora de către compartimentul contabilitate, prin care se confirmă că sunt fonduri alocate pentru achiziția respectivă și după aprobarea de către ordonatorul de credite/conducătorul instituției.
4. Verifică înainte de inițierea unei proceduri de achiziții sau atribuire directă, dacă a fost prevăzută în planul anual de achiziții publice și urmărește ca achizițiile directe (cumulate pe parcursul întregului an) cu același cod CPV să nu depășească pragul valoric prevăzut de lege pentru atribuirea directă a acestora.
5. Selectează procedura de achiziție publică;
6. Elaborează caietul de sarcini, fișa de date pentru achiziția respectivă împreună cu consultantul de specialitate pentru achizițiile mai mari decât pragul de directă;
7. Întocmește notele justificative privind valoarea și alegerea procedurii de achiziție publică și asigură avizarea acestora de către consilierul juridic din cadrul primăriei.
8. Elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări din partea ofertanților în colaborare cu consultantul în achiziții, după caz;
9. Publică în S.E.A.P. toate achizițiile publice (directe și licitații), potrivit legii achizițiilor publice, precum și documentele de atribuire și a documentelor necesare evaluării și atribuirii achiziției publice; la cele cu licitație în colaborare cu consultantul în achiziții.
10. Întocmește contractele de achiziții publice/notele de comandă. Achizițiile directe au la bază în mod obligatoriu referatul compartimentului achiziții publice din care să rezulte că acestea au fost prin care consilierul confirmă faptul că, pentru atribuirea achiziției a

consultat catalogul electronic și a atribuit achiziția folosind sistemul electronic SICAP(online), potrivit ofertei din SICAP, pe baza comparării preturilor din S.I.C.A.P. iar achizițiile publice raportul de atribuire al comisiei de evaluare.

13. Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică anterior și ulterior încheierii contractului de achiziție publică și le postează în SEAP conform dispozițiilor legale.

14. Transmite anual la ANRMAP situația contractelor de achiziție publică, pentru contractele încheiate anul anterior, după caz, conform normelor legale în vigoare;

15. Pune la dispoziția persoanelor interesate dosarul achiziție publice, cu respectarea prevederilor legale.

11. Urmărește, ține evidența și arhivează toate contractele de achiziție publică/documentele premergătoare acestora (dosarul achiziției); verifică dacă contractele sunt vizate C.F.P. de către responsabilul cu cheltuielile, compartimentul contabilitate.

12. Urmărește existența proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, întocmite de către comisia de recepție și depune un exemplar și la dosarul achiziției.

13. Urmărește existența proceselor verbale de recepție finală, depune un exemplar la dosarul achiziției și în cazul în care constată deficiențe cu privire la lucrare, pe perioada de garanție solicită constructorului remedierea lucrării și poate proceda la executarea garanției de bună execuție.

14. Se asigură împreună cu comisia de recepție a lucrărilor de :

- respectarea prevederilor din autorizația de construire, precum și avizele/acordurile și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;
- executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului de lucrări/de execuție, ale documentației de proiectare, ale documentației de execuție și ale reglementărilor specifice, cu respectarea cerințelor fundamentale conform legii;
- terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în contractul de lucrări/de execuție încheiat între investitor și executant și în documentația anexă la contract, respectiv a lucrărilor aferente partilor/obiectelor/sectoarelor din/de construcție;
- existența documentelor care intra în componența cartii tehnice a construcției, inclusiv proiectul tehnic de execuție actualizat la data finalizării lucrărilor - „as built”, dispozițiile de șantier, procesele-verbale de lucrări ascunse, procesele-verbale de control în faze determinante, precum și orice alt document aferent proiectării și execuției lucrărilor;
- existența devizului general actualizat la terminarea lucrărilor și/sau a documentelor care certifică valoarea calculată de autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare în vederea regularizării taxei de autorizare, din care să reiasă valoarea finală a lucrărilor executate, precum și a cotelor legal datorate Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;
- existența adeverinței eliberate de Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C., prin care se confirmă plățile efectuate, respectiv dacă investitorul a virat către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. sumele aferente cotelor prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 10/1995, republicată, precum și penalităților aferente, dacă este cazul;
- existența certificatului de performanță energetică, conform prevederilor Legii nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată, după caz;
- existența procesului-verbal de recepție parțială, prevăzut în cazul preluării de către investitor a unei părți din construcție, pe stadii fizice de execuție, după caz;

- referatele pe specialitati întocmite de proiectant si dirigintele de santier cu privire la modul in care a fost executata lucrarea;

15. Asigură derularea și monitorizarea contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale;
16. Întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiții contractate;
17. Controlează și verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor și asociațiilor de locatari privind lucrările de reabilitări sistem rutier, reparații străzi, reabilitare termică a locuințelor, reabilitare a spațiilor verzi și întreprinde măsurile de remediere necesare, dacă este cazul;
18. Verifică concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile evaluate, conform legilor și normativelor în vigoare;
19. Participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico- economice;
20. Elaborează și actualizează procedurile operaționale/de sistem aferente activităților(proceselor) pe care le desfășoară, după caz;
21. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
22. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
23. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
24. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
25. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
26. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
27. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
28. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
29. Respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivelul instituției;
30. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materia achizițiilor publice, transmise de secretarul U.A.T.

31. Se subordonează : primarului, viceprimarului și consiliului local.
32. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
33. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

Primar
Vizantie Co

Secretar general

Compartimentul Juridic și Resurse Umane,
Dima Marius/Dorin