



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Primăria Comunei Crevedia** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Crevedia, județul Dâmbovița, în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, după cum urmează:

- 1 post de Consilier Achiziții Publice, clasa I, grad profesional Principal, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Managementul Proiectelor Europene (ID POST 453422);

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Probele stabilite pentru concurs:

- Selectia dosarelor;
- Proba scrisa;
- Interviul.

Condiții de desfășurare a concursului, termene:

- Data afișării anunțului privind concursul: 01.11.2021;
- Perioada de depunere a dosarelor: 01.11.2021 - 22.11.2021;
- Selectia dosarelor: 23.11.2021 - 26.11.2021 (in termen de maxim 4 zile);
- Proba scrisă: 03.12.2021, ora 10,00 la sediul Primăriei Crevedia;
- Interviul: se va sustine in maxim 5 zile de la proba scrisa, la sediul Primăriei Crevedia.

Condiții de participare:

A) Condițiile generale, sunt cele prevăzute de art. 465 din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019;

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- 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;

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-condamnată 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) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

B) Condițiile specifice:

- o studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe economice sau ramura de științe juridice, ori în domeniul fundamental științe ingineresti;
- o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.
- o alte specializări, abilități și competențe: nu se solicita.

Dosarul de examen/concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;

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) 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) 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;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la HG 611/2008 modificată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primarie@primariacrevedia.ro.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare-Titulul I și II ale părții a VI-a - Statutul funcționarilor publici și Partea a VII-a - Răspunderea administrativă, Anexa 4 - Lista cuprinzând unele bunuri care aparțin domeniului public al comunei, al orașului sau al municipiului din
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 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr 227/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr 15/2021 - Legea bugetului de stat;
9. Legea nr 16/2021 – Legea bugetului asigurărilor sociale de stat;
10. Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, 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;
12. Legea nr 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție public;
13. OUG nr 46/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate;
14. HG 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;

15. HG nr 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;

16. Ordinul MFP nr 923/2014 pentru aprobarea normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

17. Ordinul MFP nr 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

18. Ordinul MFP nr 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

19. Ordinul ANAF nr 281/2016 privind stabilirea formatelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

20. Instrucțiunea președintelui ANAF nr 2/2018 privind ajustarea prețului contractual de achiziție publică/sectorială modificată prin Instrucțiunea președintelui ANAF nr 1/2019.

Tematică:

- Reglementari privind Constituția României;
- Reglementări privind - Codul Administrativ;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele publice din România;
- Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
- Reglementări privind achizițiile publice;
- Reglementări privind finanțele publice;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

În domeniul achizițiilor publice:

1.Întocmirea caietelor de sarcini, în vederea descrierii cat mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia;

2.Stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională;

3.Stabilirea criteriilor de atribuire “ prețul cel mai scăzut” sau “ oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, împreună cu persoanele responsabile de întreținerea procedurilor;

4.Stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire “ oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, împreună cu persoanele responsabile de întreținerea procedurilor;

5.Inițierea procedurii de atribuire, în baza referatului de necesitate și oportunitate, și a notei justificative privind determinarea valorii estimate. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face cu respectarea legislației în vigoare;

6.Identificarea achiziției în Programul anual al achizițiilor publice;

7.Elaborarea documentației de atribuire, cu respectarea legislației în vigoare;

8.Eliberarea notelor justificative privind:

A) alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;

B)Accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul:

- C) Alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
- D) Alegerea criteriului de atribuire;
- E) Motivarea procedurii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire “ oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;
9. Transmiterea spre publicare a anunțurilor/invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
10. Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor/comisiei de negociere sau juriului, cu respectarea legislației în vigoare;
11. Transmiterea în termen legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul;
12. Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
- A) asigurarea evaluării conflictului de interese;
 - B) Verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte;
 - C) Elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor;
 - D) Evaluarea ofertelor, cu respectarea legislației în vigoare;
13. Atribuirea contractului/acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii, cu respectarea legislației în vigoare;
14. Înaintarea raportului procedurii către primar, spre aprobare, respectarea legislației în vigoare;
15. Informarea candidaților/ofertanților în termen legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare;
16. Încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la consiliul juridic;
17. Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Informatic Colaborativ pentru Mediul Performant de Desfășurare al Achizițiilor Publice (SICAP);
18. Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat;
19. Asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
20. Transmiterea către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SICAP cel mai târziu la data de 31 martie a fiecărui an;
- În domeniul investițiilor:
1. Inițiază împreună cu primarul Programul de investiții anual sau multinațional al comunei, pe baza listei de investiții aprobată de Consiliul Local;
2. Reprezintă primăria în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice, în acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu Biroul registru agricol pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor și Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, dar și cu Compartimentul administrativ și gospodărire comunală;
3. Propune împreună cu Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, amplasamente pentru obiective de utilitate publică;
4. Propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare;
5. Participă la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări, în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare;
6. Actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării executării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția

prețurilor, colaborând în acest sens cu Biroul Financiar Contabil, cât și pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația lucrărilor:

7.Urmărește respectarea graficelor eșalonare a execuției lucrărilor;

8.Respectă soluțiile tehnice și constructive întocmite, în colaborare cu diriginții de șantier, în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului, respectiv primăria comunei Crevedia. Participă la recepție la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice;

9.Asigură realizarea corespondenței documentelor tehnice și materializarea în termen a lucrărilor de investiții prin: deschiderea finanțărilor de lucrări și a proceselor de recepție, emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor, în cadrul contractelor în care primarul reprezintă primăria comunei;

10.Asigură prin personalul autorizat (persoane fizice), urmărirea coportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al comunei Crevedia, realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legale și efectuează modificări, transferuri și consolidări ale acestora, numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice;

11.Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la achizițiile publice,

12. Redactează, tehnodactilografiază, semnează și răspunde de documentele întocmite, potrivit legii;

13. Soluționează petițiile în baza OG 27/2002 cu modificările și completările ulterioare, în domeniul de competență;

14. Predă documentele către responsabilul cu arhiva pe bază de proces-verbal de predare primire și inventar, în formatul prevăzut de legislația privind arhivele naționale, răspunde de documentele întocmite și predate, potrivit legii.

15.Eliberează documentele către persoanele îndreptățite, conform legii, pe bază de semnătură de primire;

16.Exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniul achizițiilor publice, precum și cele date de Consiliul local, primar, viceprimar și alți șefi ierarhic, conform legii;

17.Exercită atribuțiile în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și a celorlalte comisii stabilite de primar, Consiliul local ori alte instituții, potrivit legii;

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Crevedia din Șos. București-Târgoviște, nr. 167, județ Dâmbovița, telefon/fax 0245-241840, e-mail: primarie@primariacrevedia.ro, persoana de contact: Lixandru Anca Virginia: Inspector Compartiment Resurse Umane.

