

ANUNT

ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA

PRIMARIA COMUNEI FRASINET, JUDETUL CALARASI,

Organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea a unei functii publice de executie vacante, perioada nederminata (cu o norma normala a timpului de lucru de 8 ore pe zi si de 40 ore pe saptamana), astfel:

Denumirea functiei publice de executie vacante:

- Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroul Achizitii Publice al Aparatului de specialitate al primarului ;

Conditiiile specifice necesare a fi intrunite in vederea participarii la concurs pentru ocuparea functiilor publice de consilier , clasa I, grad profesional asistent sunt urmatoarele:

- Conditii prevazute de art.465,alin.1,lit.a-k din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de consilier, grad profesional asistent : 1 an ;
- Durata timpului de munca - 8 ore /zi, 40 ore/saptamana;

Etapele concursului sunt:

- a) Selectia dosarelor de inscriere;
- b) Proba scrisa;
- c) Interviul .

Calendarul propus pentru organizarea concursului de recrutare :

- Depunerea dosarelor de concurs: 08.07.-27.08.2022;
- Selectia dosarelor : in 5 zile lucratoare de la ultima zi de depunere a dosarelor;
- Proba scrisa : 09 august 2022, ora 9,00
- Interviul : 11 august 2022 , ora 9.00

Locul de desfasurare al concursului : sediul Primăriei Comunei Frasinet, str.Barajului nr. 5, judetul Calarasi .
Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 dupa cum urmeaza:

- formularul de înscriere prevazut in anexa nr.3 ;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- cazierul judiciar;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA SI ATRIBUTII:

- Constitutia Romaniei, republicata;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, republicata - **Titlul; I si II ale partii a VI-a (cariera functionarilor publici: - recrutarea functionarilor publici: - numirea functionarilor publici)**
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare – **integral** ;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare – **integral**;
- Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare – **integral**;

- H.G.nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului - cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice integral;
- Ordinul ANAP nr.218/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual ale achizitiilor publice si Programul anual al achizitiilor sectoriale – integral.-

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI :

- Intocmirea programului anual al achizitiilor;
- Primirea si analizarea referatelor de necesitate;
- Primirea si analizarea caietelor de sarcini;
- Primirea si analizarea listelor cu cantitati de lucrari;
- Primirea si analizarea temelor de proiectare;
- Verificarea existentei fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- Alegerea procedurii de achitie publica;
- Stabirea prin nota justificativa a criteriile de calificare si selectictarea ofertantilor, precum si a criteriile de atribuire;
- Elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire/fiselor de date;
- Elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare ;
- Transmiterea spre publicare in SICAP;
- Transmiterea informatiilor solicitate in baza unor prevederi legale;
- Participarea la negocierea clauzelor contractuale, daca este cazul;
- Primirea si solutionarea solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire;
- Primirea ofertelor;
- Participarea la deschiderea ofertelor;
- Redactarea proceselor-verbale si a rapoartelor eferente procedurilor dde achizitii publice;
- Participarea la sedintele Comisiei de evaluare;
- Verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
- Primirea si inaintarea in vederea solutionarii si redactarea actului prin care Comisia de evaluare solutioneaza contestatiile;
- Elaborarea si inaintarea spre semnare a contractelor de achizitie publica;
- Intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- Participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
- Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor-verbalede receptie partiala si finala;
- Intocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale;

Relatii suplimentare la Secretarul general al comunei Frasinet, telefon 0736618597/0761872386 sau la sediul institutiei.

PRIMAR
Alin-Daniel PLOESTEANU



Intocmit,
Secretar general
Tudorifu, STANCU