

ANUNT

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție, pe perioada nedeterminată de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent, studii superioare în cadrul Compartimentului „Achiziții publice” al primăriei Comunei Devesel**, după cum urmează:

1. **Durata normală a timpului de muncă:** 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. **Locația de desfășurare a concursului:** la sediul primăriei Comunei Devesel
3. **Calendarul de desfășurare al concursului de recrutare** va consta în:
 - Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: 14.03.2023, ora 08.00 - 03.04.2023 ora 16.00;
 - Selecția dosarelor de înscriere: 11.04.2023;
 - Proba suplimentară – Nu este cazul (nu se solicită);
 - Proba scrisă: 19.04.2023, ora 10.00;
 - Proba interviu: 24.04.2023, ora 10.00.

În conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (11) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

4. **Condițiile generale și specifice de participare:**

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) coroborat cu art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe baza de evaluare psihologică și anume:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent, studii superioare în cadrul Compartimentului „Achiziții publice” al primăriei Comunei Devesel:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de licență: științe administrative;

- vechime in specialitatea studiilor: 12 luni.

5. **Bibliografie** – concurs de recrutare organizat in vederea ocuparii functiei publice vacante de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, studii superioare in cadrul Compartimentului „Achizitii publice” al primariei Comunei Devesel:

- Constituția României, republicată;
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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;
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnicoeconomice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul III - Secțiunea a 3-a din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

6. **Tematica:**

- a) Constituția României, republicată:
 - Titlul I - Principii generale,
 - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,
 - Titlul III - Autoritățile publice,
 - Titlul IV - Economia și finanțele publice.
- b) Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - o Titlul I - Dispoziții generale,
 - o Titlul II - Statutul funcționarilor publici,
- c) Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. I - Principii și definiții,
 - Cap. II - Dispoziții speciale.
- d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. I - Dispoziții generale,
 - Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,
 - Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare,
 - Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei,
 - Cap. VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
- e) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

- g) Hotărârea 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;
 - h) Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - i) Capitolul III - Secțiunea a 3-a din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - j) Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Atributiile postului** de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, studii superioare in cadrul Compartimentului „Achizitii publice” al primariei Comunei Devesel:
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - participa la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
 - participa la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - participa în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate, în calitate de Autoritate Contractantă;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - realizează achizițiile directe;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 - ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
 - participa la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
 - participa la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
 - asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
 - operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
 - relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
 - răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;

- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
 - întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific S.A.P.;
 - redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea S.A.P.;
 - redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;
 - exercită și alte atribuții stabilite de primar, de viceprimar și de secretar general al unității administrativ-teritoriale.
8. **Dosarele de înscriere la concurs** trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copia carnetului de muncă sau după caz a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar;
- 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.

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

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs sau se poate descărca de pe site-ul Primăriei Comunei Devesel.

9. **Persoana de contact:** Gonciulea Alina Gabriela – Secretar General al Primăriei Comunei Devesel, Telefon: 0252707111; e-mail: comunadevesel@gmail.com; Adresa: Str. Tudor Vladimirescu, Nr. 51, Sat Devesel, Comuna Devesel, Județul Mehedinți.
10. **Data afisării anunțului:** 14.03.2023.

**PRIMAR UAT DEVESEL,
POPESCU VALENTIN**

