



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI BALDOVINEȘTI
e-mail: primaria.baldovinesi@gmail.com, tel/fax - 0249456577

NR 42561 / 09.10.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Baldovinești, județul Olt, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier achiziții publice

Clasa: I

Gradul profesional: debutant

Structura: Compartimentul Achiziții publice, Investiții, Gestiune și Patrimoniu, Urbanism și Amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baldovinești

Durata timpului de muncă: 8h/zi – 40 h/săptămână

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice ; nu este cazul îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 7) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- 8) 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;
- 9) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 10) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 09.10.2023 – 30.10.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
3. Data și ora probei scrise: **09.11.2023 ; ora 10.30**
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Baldovinești, județul Olt
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 2. curriculum vitae, modelul comun european;
 3. copia actului de identitate;
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
 6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor efectuate;
 7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 8. 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;
 9. cazierul judiciar;
 10. 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 depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

F. BIBLIOGRAFIA și TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul I „Principii generale”; - Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”, - Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Capitolul I „Principii și definiții”; - Capitolul II „Dispoziții speciale”.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Capitolul I „Principii și definiții”; - Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Partea a VI-a - Titlul I „Dispoziții generale”; - Partea a VI-a - Titlul II „Statutul funcționarilor publici” - Capitolul I „Dispoziții generale”; - Capitolul II „Clasificarea funcțiilor publice, Statutul funcționarilor publici”; - Capitolul IV „Managementul funcției publice și al funcționarilor

publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public” - Secțiunea a 2-a „Structura de posturi și structura de funcții publice”, Secțiunea a 3-a „Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice”; - Capitolul V „ Drepturi și îndatoriri”; - Capitolul VI Cariera funcționarilor publici; - Capitolul VIII „Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici”.

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I – Dispoziții generale, - Cap. II – Regulii generale de participare și desfășurare a procedurii de atribuire, Cp. III – Modalități de atribuire, Cap. IV – Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire, Cap. V – Executarea contractelor de achiziție publică/ acorduri cadru

6. Hotărârea Guvernului 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

cu tematica Cap. I – Dispoziții generale și organizatorice, Cap. II – Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, Cap. III – Realizarea achiziției publice, Cap. IV – Executarea contractului de achiziție publică/acorduri- cadru

7. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnice economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Nota conceptuală și tema de proiectare, Cap. III – Documentații tehnice - economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

G. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice la Compartimentul Achiziții publice, Investiții, Gestiune și Patrimoniu, Urbanism și Amenajarea teritoriului

- Întocmește Programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil
- Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare, după cum urmează :
- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire)
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP
- întocmirea caietului de sarcini
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor ntractelor de achiziție publică
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție public
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare entru atribuirea contractelor de achiziții publice
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor
- analizarea ofertelor depuse
- emiterea hotărârilor de adjudecare
- primirea și rezolvarea contestațiilor
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică
- urmărirea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor
- Tine evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități
- Urmărește executarea contractelor de achiziții
- asigurarea întocmirii documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în strategia anuală a achizițiilor publice și în programul anual de achiziții;
- participarea ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- formularea de clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- întocmirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări și înaintarea acestora spre semnare părților contractante, după care le prezintă Compartimentului Contabilitate – Financiar spre înregistrare și evidență;
- contractele semnate și înregistrate, le înaintează Compartimentului Contabilitate – Financiar și persoanelor din compartiment cu atribuții de urmărire și îndeplinire a acestora;
- întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit
- colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului, în vederea întocmirii documentației necesare pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de

investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;

- asigurarea transmiterii anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, către Monitorul Oficial Partea a VI-a sau după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
- face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- întocmirea de referate pentru numirea comisiilor de - întocmirea și transmiterea conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, a formularului privind achizițiile publice .

H.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență:

-sediul Primăriei comunei Baldovinești,județul Olt,str.Plopului,nr.145;

Telefon: 0249/456577;

Fax: 0249/456577;

E-mail: primaria.baldovinesti@gmail.com;

Persoane de contact:

Pera, Paula,Secretar general al comunei Baldovinești,0786042583-primaria.baldovinesti@gmail.com



Afișat astăzi, data de 09.10.2023 ora 16.00 la sediul Primăriei și pe pagina de internet www.baldovinesti.ro secțiunea Informații cetățeni/ Concursuri/Examene.

Nume și prenume: Pera Paula

Semnătura