

ANUNȚ

Concurs recrutare pentru ocuparea pe durată determinată a unei funcții publice de execuție temporar vacantă, de consilier achizitii publice clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Achiziții Publice

Primăria Municipiului Botoșani organizează concurs, în data de 03.11.2020, pentru ocuparea pe durată determinată a unei funcții publice de execuție, temporar vacantă, de consilier achizitii publice clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Achiziții Publice – Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Botoșani.

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condiții de desfășurare a concursului:

- Data susținerii probei scrise: **03.11.2020 ora 10⁰⁰** ;
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **19 – 26.10.2020**, inclusiv, la sediul Primăriei municipiului Botoșani – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, cam. 1, Piața Revoluției nr. 1.

Locul de desfășurare a concursului: **sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1**

3. Condiții de participare la concurs:

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(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- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea 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 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-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.

4. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 1 an.
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarul de concurs va conține:

1. Formular de înscriere tip ([Descărcați Formular de înscriere tip](#)).
2. Curriculum vitae, modelul comun european ([Descărcați Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. 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 ([Descărcați Model adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar*.
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. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. ([Descărcați Declarație pe propria răspundere](#))

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Botoșani, str. Piața Revoluției nr. 1, camera 1 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109, persoana de contact: Camelia Aioanei – consilier Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

*Cazierul judiciar 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.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

***(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea pe durată determinată a funcției publice de execuție temporar vacantă consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Achiziții Publice

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II-Cap. I, II, V, VI,VII, VIII, IX, X), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și 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;
6. Hotărâre Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 aprobate prin HG nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, aprobate prin HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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.
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atribuții consilier clasa I grad profesional asistent Serviciul Achiziții Publice

Răspunde de derularea următoarelor etape ale procesului de achiziție public pentru lucrarile repartizate:

1. Elaborarea documentației de atribuire pe baza caietelor de sarcini sau documentațiilor descriptive primite de la compartimentele inițiatoare a achizițiilor publice, astfel:

- întocmirea fișei de date a achiziției publice;
- stabilirea clauzelor contractuale împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția, direcția economică și compartimentul juridic;
- stabilirea cerințelor minime de calificare / a criteriilor de selecție;
- stabilirea criteriilor de atribuire/evaluare;
- stabilirea formularelor, parte integrantă a documentației de atribuire;

3. Chemarea la competiție prin:

- publicarea anunțului de participare /transmiterea invitațiilor dacă este cazul;
- punerea la dispoziția solicitanților a documentației de atribuire;
- răspuns la solicitările de clarificări;
- întocmirea referatului pentru constituirea comisiei de evaluare și a membrilor de rezervă;

4. Derularea procedurii de atribuire:

- organizarea ședințelor de deschidere a ofertelor;
- examinarea și evaluarea ofertelor ;
- solicitarea de clarificări;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau necomforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilirea ofertei câștigătoare;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire;

- anularea procedurii dacă este cazul;
- întocmirea tuturor documentelor pentru această etapă, precum și convocarea comisiei de evaluare a ofertelor;

5. Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului- cadru:

- notificarea rezultatului;
- dacă este cazul soluționarea contestațiilor împreună cu consilierul juridic;
- semnarea contractului după respectarea perioadei de așteptare stabilită de legislație;

6. Transmiterea tuturor anunțurilor : de intenție, dacă este cazul, de participare și de atribuire în SEAP și JOUE;

7. Înștiințarea ANAP, atunci când este cazul;

8. Întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

9. Realizarea achizițiilor directe din SEAP;

10. Intocmește dosarul pentru fiecare achiziție directă repartizată;

11. Intocmește baza de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori, al căror obiect de activitate asigură dobândirea produselor, serviciilor sau executarea lucrărilor, în cazul cumpărării directe;

13. Intocmește și urmărește semnarea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru procedurile derulate.

14. Intocmește documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către operatorii economici semnatarii ai contractelor, în baza proceselor verbale de recepție transmise de compartimentele care au urmărit derularea contractului, pe care le încarcă în SEAP.

15. Participă ca membru în Comisiile de evaluare/ negociere pentru procedurile pe care le inițiază.

16. Asigură consiliere/ îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale instituției în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului instituției.

17. Asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul comisiilor de evaluare.