

ANUNȚ

Concurs recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul Serviciului Achiziții Publice

Primăria Municipiului Botoșani, cu sediul în Piața Revoluției nr.1, anunță organizarea unui concurs de recrutare în data de **13 decembrie 2021**, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Achiziții Publice, după cum urmează:

1. Consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal

➤ Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: științe economice, inginerie civilă, ingineria instalațiilor, inginerie electrică, inginerie mecanică, inginerie industrială, inginerie și management.
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
- salariul brut lunar începe de la 5.256 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiții de desfășurarea a concursului de recrutare

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 10 -29 noiembrie 2021** (de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰, vinerea în interval orar 08⁰⁰-13⁰⁰) la sediul instituției din str. Piața Revoluției nr. 1, camera 1 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109; persoana de contact Carmelia Aioanei - consilier, Serviciul Resurse Umane, Salarizare (camelia.aioanei@primariabt.ro) ;
- **data susținerii probei scrise: 13 decembrie 2021 ora 10⁰⁰**;
- interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1.

Condiții generale pentru participare la concurs pe funcții publice sunt cele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

- 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.

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

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 Model Declarație pe proprie răspundere](#));

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

*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 de vechime trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ din H.G. 611/2008 anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile 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

Consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal Serviciul Serviciul 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), cu modificările și completările ulterioare;
3. *OG 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. 98/2016* privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. *Legea nr. 100/2016* privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
7. *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;

8. *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;
9. *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;
10. *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.
11. *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.

TEMATICA

Consilier clasa I grad profesional principal Serviciul Achiziții Publice

1. **Constituția României**, republicată - *integral*;
2. **UG 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), cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
3. **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
5. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
6. **Legea nr. 100/2016** privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare - *Cap. IV Reguli privind atribuirea contractelor de concesiune Secțiunea 1 Principii generale aplicabile procedurilor de atribuire, Secțiunea a 2-a Licitația deschisă, Secțiunea a 7-a Criterii de atribuire*;
7. **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 - *Cap. III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Secțiunea a 3-a Soluționarea contestației, Secțiunea a 5-a Termenul de soluționare a contestației, Cap. VI Sistemul de remedii judiciare Secțiunea 1 Contestația formulată pe cale judiciară*;
8. **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 - *Secțiunea a 2-a Fundamentarea deciziei de concesiune*;
9. **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 - *integral*;
10. **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 - *integral*;
11. **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 - *Secțiunea 2- Inițierea*

controlului ex ante, Secțiunea a 3-a Desfășurarea activității de control al documentației de atribuire, al anunțului de tip erată și al solicitărilor de clarificări/informații suplimentare, Secțiunea a 4-a Desfășurarea activității de control al procesului de evaluare a ofertelor/candidaturilor și de atribuire a contractului, Secțiunea 5 - Avizul conform al ANAP, Secțiunea 7- Controlul ex ante al procedurilor de negociere fără publicare prealabilă, Secțiunea a 8-a Controlul ex ante al modificărilor contractului.

Atribuții consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal Serviciul Achiziții Publice

1. Asigură parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile.
2. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea certificatului digital pentru semnatura electronica.
3. Elaborează /actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale instituției și pe baza pe baza necesităților transmise de acestea, programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului instituției.
4. Elaborează documentația de atribuire, documentația descriptivă și, după caz, a documentația de concurs, precum și documentele suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate.
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.
6. Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului-cadru/contractului subsecvent).
7. Realizează achizițiile directe
8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice
9. Elaborează situații/ rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul autorității contractante și participă la etapa de post-atribuire a contractului/ acordului-cadru, sub aspectul competențelor specifice care revin SAP în raport cu executarea/ monitorizarea implementării acestuia.
10. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului.
11. Participă la actualizarea procedurilor interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziții care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu.
12. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare