PRIMĂRIA ORAŞULUI PODU ILOAIEI

Str. Naţională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iaşi – România
Telefon: 0232/740656, 0232/740646 **Fax:** 0232/740605
e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

Nr.16868/19.11.2024

ANUNŢ CONCURS FUNCŢIE PUBLICĂ

PRIMĂRIA ORAŞULUI PODU- ILOAIEI, judeţul IAŞI, publică anunţul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) şi art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ. Funcţia publică scoasă la concurs:

- **Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE (1post)**

Probele stabilite pentru concurs :

- Perioada de depunere a dosarelor 19.11.2024 – 09.12.2024;

Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise

- **19.12.2024 ora 10:00, PRIMARIA ORAS PODU ILOAIEI;**
- Interviu se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Condiţii de participare la concurs:

1. **Condiţii generale**: conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
2. **Condiţii specifice**:

- pentru funcţia publică de execuţie vacantă **consilier, clasa I, grad profesional principal – Compartiment achiziţii publice - din aparatul de specialitate al primarului oraşului Podu Iloaiei, judeţul Iaşi. - 1 post:**
-

Studii: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalent;
Vechime: în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie: **5 ani.**

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs
Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului
administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs,

- Primaria Oraşului Podu Iloaiei, judeţul Iaşi
  Str. Naţională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iaşi – România
  Telefon: 0232/740656, 0232/740646 int. 22, Fax: 0232/740605
  e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com
  Referent superior- Dorneanu Dorina- Compartiment resurse umane

Bibliografia /tematica

1. **Constituţia României, republicată** - cu tematica Constituţia României, republicată;
2. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare** - cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare** - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare** - cu tematica: Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

- Verificarea propunerilor tehnice si financiare, DUAE, criterii de calificare;
- Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
- Primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
- Elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică - Intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- Participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
- Efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- Pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
- Pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă;

Afișat în data de 19.11.2024 la sediul si pe site-ul instituției.

PRIMAR,
ALEXA IOAN

Secretar general al orașului
Maierean Iulian

Întocmit,
Referent resurse umane
Dorneanu Dorina

5. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare -
cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, integral, cu modificările şi completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţii publice, cu modificările şi completările ulterioare -
cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţii publice, integral, cu modificările şi completările ulterioare;

Nota: Pentru toate actele normative mentionate sunt valabile doar formele actualizate/republicate.

Atribuţii stabilite în fişa postului:

- Intocmeşte documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achiziţiilepublice(caiete de sarcini, anunţ SEAP, documente licitaţie) ;
- elaborează planul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activităţile de elaborare a documentaţiei de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs ;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, asfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 ,actualizată ;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie şi păstrează dosarul de achiziţie publică ;
- îndeplineşte orice alteatribuţii prevăzute de legile în domeniul achiziţiilor publice, în vigoare;
- Primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
- Primirea si analizarea caietelor de sarcini ;
- Primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari;
- Primirea si analizarea temelor de proiectare ;
- Verifica existent fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- Alegerea procedurii de achizitie publica ;
- Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum sicriteriile de atribuire si raspunde pentru acestea;
- Elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date ;
- Elaborare ainvitaţiilorsau a anunţurilor de participare ;
- Transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro);
- Transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre MonitorulOficial al Romaniei ;
- Elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- Transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- Primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;
- Primirea si inregistrarea ofertelor;
- Participa la deschiderea ofertelor;