



**ROMANIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA GHERGHEASA
PRIMĂRIA
CUI 2407931**

**www.comunaghergheasa.ro
E-mail:
primaria.ghergheasa@yahoo.com
Tel / Fax. 0238.777300**



Nr.618/28.02.2023

ANUNT

Primăria comunei Ghergheasa, județul Buzau, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghergheasa – Consilier achiziții publice, clasa I grad profesional debutant, Compartimentul achiziții publice.

Date privind desfășurarea concursurilor

- **proba scrisă 03.04.2023 ora 10, 00 la sediul Primăriei comunei Ghergheasa, județul Buzău;**
- **probă interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Condiții de participare la concurs:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 din OUG Nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum si urmatoarele conditii specifice:

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**

Actele necesare pentru intocmirea dosarului:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cazierul judiciar;

- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Dosarele de concurs se vor depune de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 28.02.2023 - 20.03.2023.

Bibliografia:

1. Constitutia Romaniei, republicată, cu tematica: Drepturile si libertatile fundamentale;
2. Titlul I si II ale părții a VI a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Drepturile si indatoririle functionarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/200 privind prevenirea și sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Principii si definitii in material prevenirii si sanctionarii formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse și de tratament intre femei si bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Obligatiile angajatorului pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica;
6. HG 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 tematica: Tipuri de contracte de achizitie publica.
- 7.

ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului: consilier achizitii publice

1. Denumirea postului: consilier achizitii publice
2. Funcția: publica de executie
3. Nivelul de acces la informații clasificate: fara
4. Relații cu alte posturi
 - 4.1. Sfera relațională internă:
 - relații ierarhice : primar comuna
 - relații funcționale
 - 4.2. Sfera relațională externă:

- relații cu autorități și instituții publice

B. Cerințele postului

1. Pregătire:

1.1. studii superioare

1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare :-

1.3. cunoștințe de operare/programare pe calculator și niv. de cunoaștere:
mediu

2. Experiență: -

3. Aptitudini și abilități necesare : bun coordonator, rezistența la stres, adaptare la situații deosebite, responsabilitate , seriozitate .

4. Starea sănătății : apt munca.

C. Atribuțiile postului și responsabilitati:

1. Intocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.

2. Asigura, 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 SICAP

- întocmirea caietului de sarcini

- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea.

- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică.

- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică.

- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică.

- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică.

- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică, de atribuire a contractelor de furnizare de produse, servicii și lucrări.

- întocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor.

- analizarea ofertelor depuse.

- primirea și rezolvarea contestațiilor.

- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse.

- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică.

- urmărirea respectării contractelor de achiziție publică din punct de vedere al respectării valorii și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

D. Limite de competența:

Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale.

E. Delegare de atribuții:

În situația în care lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale sau în cazul absenței din unitate, atribuțiile de

serviciu vor fi indeplinite de catre dl. Popescu Iulian – Inspector in cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Pentru relatii suplimentare cei interesati se vor adresa la sediul Primariei comunei Ghergheasa sau la telefon 0238/777300, la compartimentul resurse umane – Inspector-Draghia Elena

PRIMAR,

VASILE GHEORGHE

