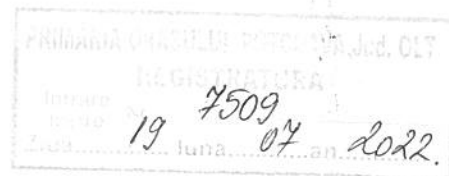


ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘULUI POTCOAVA



ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI POTCOAVA organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din aparatul de specialitate al Primarului orașului Potcoava, județul Olt, respectiv:

consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului buget-contabilitate, impozite si taxe, achizitii publice.

Informații concurs:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Potcoava, str. Principală nr. 86, Localitatea Potcoava, județul Olt.

Data de susținere a probei scrise: 19.08.2022, ora 9,30

Conditii de participare

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele conditii:

- condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Potcoava, str. Principală nr. 86, Localitatea Potcoava, județul Olt în perioada 20.07.2022-08.08.2022.

Dosarul de înscriere

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 alin. (1) din

Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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 prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

ENACHIO.

NUEL

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘULUI POTCOAVA

Bibliografie

Pentru concursul de ocupare a functiei publice vacante de - consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului buget-contabilitate, impozite si taxe, achizitii publice, din aparatul de specialitate al Primarului orașului Potcoava

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. H.G.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;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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;
9. H.G. 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘULUI POTCOAVA

Atribuțiile funcției publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Biroului buget-contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice, din aparatul de specialitate al Primarului orașului Potcoava:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP ;

- participa la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- participa la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- participa în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achizițiile directe;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

- participa la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

- participa la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

- urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;

- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;

- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;

- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;

- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;

- întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific;

- redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea;

- redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

- are obligația să cunoască și să aplice la locul de muncă prevederile Legii nr.319/2006 — Legea securității și sănătății în muncă; Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;

- răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;

DDIMAD

ENACHIOA

NUEL