

**R O M Â N I A**  
**PRIMĂRIA COMUNEI GALBINASI**  
**Judetul Buzau, Comuna Galbinasi**  
**Telefon : 0371.425.064 , fax: 0238-780.022**  
**Email : primariagalbinasi@yahoo.com**



**NR. 5428 / 12.07.2022**

## **A N U N Ţ**

*În temeiul prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ – PARTEA VI, TITLUL II Statutul functionarilor publici coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*

### **PRIMĂRIA COMUNEI GĂLBINASI**

*cu sediul în Comuna Gălbinași, str. Profesor Tudor Gheorghe, nr.5, jud. Buzău organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent-compartiment financiar – contabil, impozite și taxe locale, achizitii publice** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gălbinași astfel :*

#### **Data desfășurării concursului:**

- proba scrisă în data de **17.08.2022**, ora 10.00 ;
- proba interviului în data de **23.08.2022**, ora 10,00.

#### **Locatia de desfășurare a concursului :**

Sediul Primăriei Comunei Gălbinași, jud. Buzău .

#### **Conditii de participare la concurs :**

Candidatii trebuie să îndeplinescă *conditiile generale prevăzute la art. 465, alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;*

#### *Conditii specifice de participare sunt:*

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice, administrative și juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice -minimum 1 an.

#### **Perioada de depunere a dosarelor de concurs :**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Gălbinași în termen de 20 de zile calendaristice de la data afisării prezentului anunt pe site-ul institutiei, în perioada **12.07.2022 – 01.08.2022, ora 16.00 inclusiv.**

În conformitate cu prevederile art.49, alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare **dosarul de concurs va contine următoarele documente :**

- formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- curriculum vitae**, modelul comun european;
- copia actului de identitate;**
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;**
- copia adeverinței care atestă 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 ( adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice ) ;

g). **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) ;

h). **declaratia pe propria răspundere sau adeverinta** care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail **primariagalbinasi@yahoo.com**.

#### **Principalele atribuții conform fisei postului sunt:**

- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu ;
- întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice ;
- elaborează și, după caz , actualizează, pe baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei, Programul național al Achizițiilor Publice (PAAP) și dacă este cazul, strategia anuală de achiziții. După întocmire, avizare a acestuia de către șeful ierarhic, aprobarea lui în Consiliul Local. PAAP va fi postat, conform legislației în vigoare- în SICAP de către consilier achiziții publice ;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 ;
- constituie și pastrează dosarul fiecărei achiziții publice ;
- întocmește documentația de atribuire (fise de date, formulare) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei ;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restransă.
- Este responsabil pentru :
  - alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate ;
  - primirea și analizarea referatelor de necesitate și oportunitate aprobate ;
- realizează achizițiile directe ;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice ;
- În calitate de membru al Comisiei de evaluare :
  - duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentația de atribuire ;
  - redactează procesele verbale ale ședințelor de evaluare ;
  - redactează rapoartele de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice ;

- redactarea si transmiterea adreselor prin care se solicita clarificari ofertantilor ;
- redactarea si transmiterea adreselor prin care ofertantii sunt instiintati cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achizitii publice ;
- primirea contestatiilor depuse in cadrul procedurilor de achizitie publica ;
- asigura publicitatea contractelor atribuite, in conformitate cu prevederile legale ;
- intocmeste adresele pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori ;
- primirea ofertelor depuse si pastrarea pana la data si ora stabilita pentru deschiderea acestora de catre Comisia de evaluare ;
- participa la deschiderea ofertelor depuse la data si ora stabilita pentru deschiderea acestora prevazuta in invitatiile/ anunturile de participare publicate si, dupa caz, a altor documente care insotesc oferta.

De asemenea , are si urmatoarele atributii specifice :

- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte ;
- stabileste prin nota justificativa aprobata de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare si selectie a ofertantilor ;
- este responsabil pentru elaborarea ,inaintare spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentelor de atribuire. Documentatiile de atribuire cuprind toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publica si de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, dupa caz, documentatia descriptiva ;
- elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare prevazute de legislatia in vigoare privind achizitiile publice ;
- Transmiterea in SICAP spre publicare si verificare ANAP a invitatiei/ anuntului de participare si a documentatiei de atribuire ;
- Transmiterea in termen ,catre organele competente, a informatiilor solicitate in baza unor prevederi legale ;
- Participarea la negocierea clauzelor contractuale, daca este cazul ;
- Primirea si solutionarea in scris, in termenul prevazut de legislatia specifica, a solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire sosite din partea potentialilor ofertanti ;
- Publicarea in SICAP a eratelor la invitatiile/ anunturile de participare ;
- Publicarea in SICAP a solicitarilor de clarificari primite de la operatorii economici a raspunsului la acestea fara a dezvalui identitatea solicitantilor ;
- Preia de la compartimentele de specialitate procesele verbale de receptie partiala daca este cazul si finala;
- Intocmeste documentele constatatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale primite de la structurile cu atributii in urmarirea executarii contractelor;
- Participa la elaborarea , in baza notelor justificative primite de la structurile care au atributii in urmarirea executarii contractului, actelor aditionale la contractele de achizitie publica si le inainteaza spre semnare partilor contractante ;
- Intocmeste raportarile pentru Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice ;
- Contribuie la implementarea de proiecte finantate din fonduri europene ;
- Preluarea corepondentei interne si externe repartizate ce vizeaza domeniul de activitate ;Elaboreaza raspunsuri la adresele reartizate, pe care le reprezintaconducatorilor ierarhici, pentru verificare si semnare.

## **BIBLIOGRAFIE CONCURS**

**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.273/2006** privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

**6. Legea 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**7. Legea nr. 101/2016** privind remediile și caile 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 National de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare.

**8. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, de achiziție publică/acordului –cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.**

## **Tematica**

1. Reglementări privind respectarea demnității umane;
2. Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
3. Reglementări privind prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
4. Drepturile și libertățile fundamentale;
5. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publice;
6. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
7. Scopul și principiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice;
8. Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii 98/2016 privind achizițiile publice.
9. Achiziția directă.

*\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna CIOBANU-DINU IOANA-CLAUDIA: tel.0371.425.064, , fax: 0238-780022 și adresă e-mail [primariagalbinasi@yahoo.com](mailto:primariagalbinasi@yahoo.com).



**SECRETAR COMISIE,  
CIOBANU-DINU IOANA-CLAUDIA**