



NR. 5315/31.07.2018

## A N U N Ţ

În temeiul prevederilor art. 57 alin. (4) din Legea nr.188/1999, r2, privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare

### **PRIMĂRIA COMUNEI GĂLBINASI**

cu sediul în Comuna Gălbinași, str. Unirii, nr.71, jud. Buzău

organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent – compartiment financiar contabil, impozite si taxe, achizitii publice** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gălbinași astfel :

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

- proba scrisă în data de **03.09.2018**, ora 10.00 ;
- proba interviului în data de **06.09.2018**, ora 10,00.

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

Sediul Primăriei comunei Gălbinași, jud. Buzău .

#### **Conditii de participare :**

Candidatii trebuie să îndeplinescă *conditiile generale prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 – privind Statutul Funcționarilor Publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;*

#### Conditii specifice de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 1 an.

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

În termen de 20 de zile de la data publicării anuntului în M.O., dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, în perioada **31.07.2018 - 20.08.2018, inclusiv.**

În conformitate cu prevederile art.49 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 :**

- 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). copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f). 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;

g). copia adevărului care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h). copia adevărului care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i). cazierul judiciar;

j). declarația pe propria răspundere sau adevărul care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adevărurile care au un alt format decât cel prevăzut la lit.f). 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/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.

Adevărul care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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**.

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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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

Are atribuții în procesul de achiziții publice în cadrul primăriei comunei Gălbinași, după cum urmează :

- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu ;

- întocmește rapoarte de analiză privind activitatea de achiziții publice ;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei până în data de 5 noiembrie a fiecărui an, Programul Anual 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, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate ;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege ;

- constituie și păstrează dosarul fiecărei achiziții publice ;

- urmărește întocmirea dosarului de achiziție publică ;

- transmite din dosarul achiziției publice, documentația necesară ( caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către persoana responsabilă din cadrul compartimentului juridic în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor ;

- întocmeste documentatia de atribuire (fise de date, formulare) exclusiv documentatia tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei ;  
- întocmeste nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitatia deschisă sau licitatia restrânsă. Este responsabil pentru :

\* alegerea procedurii de achizitie publică în functie de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate si oportunitate ;

\* primirea si analizarea referatelor de necesitate si oportunitate aprobate ;

\* primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare întocmite de compartimentele care solicită achizitia publică ;

De asemenea, are si următoarele atributii specifice :

- Verifică existenta fondurilor alocate în buget pentru fiecare achizitie în parte ;  
- Stabileste prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare si selectie a ofertantilor ;

- este responsabil pentru elaborarea, înaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire. Documentatiile de atribuire cuprind toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publică si de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentatia descriptivă ;

- elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare prevăzute de legislatia în vigoare privind achizitiile publice ;

- transmiterea în SICAP spre publicare si verificare ANAP a invitatiei/anuntului de participare si a documentatiei de atribuire ;

- transmiterea în termen, către organele competente, a informatiilor solicitate în baza unor prevederi legale ;

- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul ;

- primirea si solutionarea in scris, în termenul prevăzut de legislatia specifică, a solicitărilor de clarificare la documentatia de atribuire sosite din partea potentialilor ofertanti ;

- publicarea în SICAP a eratelor la invitatiile/anunturile de participare ;

- publicarea în SICAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici a răspunsului la acestea fără a dezvălui identitatea solicitantilor ;

- primirea ofertelor depuse si păstrarea până la data si ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare ;

- participă la deschiderea ofertelor depuse la data si ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitatiile/anunturile de participare publicate si, după caz, a altor documente care însotesc oferta .

- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atributiile stabilite prin lege si prin Documentatia de atribuire ,

- redactează procesele verbale ale sedintelor de evaluare ,

- redactează rapoartele de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice ;

- redactarea si transmiterea adreselor prin care se solicită clarificări ofertantilor ;

- redactarea si transmiterea adreselor prin care ofertantii sunt înștiintati cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziții publice ;

- primirea contestatiilor depuse în cadrul procedurilor de achizitie publică ;

- asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale ;

- întocmeste adresele pentru restituiria garantiilor de participare către ofertantii câștigători si necâștigători ;

- preia de la compartimentele de specialitate procesele verbale de receptie partială dacă este cazul si finală ;

- întocmeste documentele constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale partiale sau finale primite de la structurile cu atributii în urmărirea executării contractelor ;

- participă la elaborarea, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actelor adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractante ;
- întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice ;
- contribuie la implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene ;
- preluarea corespondenței interne și externe repartizate ce vizează domeniul de activitate
- elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare ;
- întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice ;
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie ;
- participă în mod obligatoriu la implementarea sistemului de control managerial intern ;
- arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operationale dosarele de achiziții,, respectiv corespondența repartizată , întocmind procesul verbal pe care îl preda la arhivă ;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

### BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. **Constituția României**, republicată ;
2. **Legea nr.188/1999** privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. **Legea nr.215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
5. **Legea nr. 273 / 2006**, privind finanțele publice locale, actualizată ;
6. **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 ;
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 ;
9. **Hotărârea de Guvern 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 ;

*\*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 GRIGORE TANTA consilier în cadrul compartimentului financiar contabil, impozite și taxe, achiziții publice : tel. 0238-780.015 , fax: 0238-780022 și adresă e-mail [primariagalbinasi@yahoo.com](mailto:primariagalbinasi@yahoo.com).

PRIMAR,  
DRAGOMIR DUMITRU



SECRETAR,  
GUTENIUC LILIANA