



**ROMANIA**

**PRIMARIA COMUNEI VAIDEENI, JUDETUL VALCEA**

**COMUNA VAIDEENI**

---

---

**E-mail : [primaria.vaideeni@yahoo.com](mailto:primaria.vaideeni@yahoo.com)**

**0250 / 865009**

**Fax : 0250 / 8650**

Nr. 48 din 05.01.2021

## **ANUNȚ**

Primăria Comunei Vaideeni, județul Vâlcea, organizează concurs de recrutare conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante, de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior- 1 post Compartiment Achiziții Publice.**

### **Condițiile de desfășurare a concursului:**

Concursul se va organiza după următorul calendar:

- 25.01.2021, termenul limita de depunere a dosarelor, ora 16.00
- 27.01.2021 selecția dosarelor;
- 08.02.2021 proba scrisă ora 10.00;
- data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei comunei Vaideeni, județul Valcea, respectiv 06.01.2021 – 25.01.2021.

Concursul se va susține la sediul Primăriei Comunei Vaideeni, din localitatea Vaideeni, județul Vâlcea.

### **Dosarul de concurs va conține următoarele documente:**

- a) – formularul de înscriere tip;

- b) – curriculum vitae;
- 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;
- g) – copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) – cazierul judiciar;
- j) – declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

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.

**Condițiile generale de participare la concurs** – candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a

unei infracțiuni savârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincredințarea faptei;

- nu a fost destituit dintr-o funcție sau nu i-a încetat contractul individual de muncă motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acestuia, în condițiile prevăzute de lege.

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs :**

**Condiții de studii** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

**Condiții de vechime**- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: **7 ani**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă;

**Atribuțiile postului:**

1. Întocmește, programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului comunei Vaideeni, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program.

2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează;

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

- elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;

- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

- primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;

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

- întocmirea referatelor pentru numirea de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

- asigura analizarea ofertelor depuse;
  - participarea la încheierea contractelor de achiziții publice;
  - asigură arhivarea documentelor, conform prevederilor legale în vigoare.
- 3.- tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
  - 4.- urmărește executarea contractelor - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
  - 5.- colaborează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
  - 6.- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
  - 7.- colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte;
  - 8.- întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice;
  - 9.- întocmește, împreună cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesiuni, cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;
  - 10.- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea eliberativă și executivă
  - 11.- în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația:
    - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
    - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
    - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
    - păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
    - păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
    - este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
  - 12.- are obligația de a semnala conducătorului instituției 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.

13.- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum și a Codului de conduita și a Codului Etic;

14.- răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

### **Bibliografie concurs:**

1. Constitutia Romaniei republicata;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici;
3. OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului 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.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
8. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificarile și completările ulterioare.

**Primar,**

**Baluță Achim Daniel**



**Contrasemneaza**

**Secretar general al com**

**Banciu Daniela**

Întocmit

Referent Vișoiu Elena