



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax: 0234.356546

Nr. 16105 /01.09.2021

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială -Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de 04.10.2021, orele 11,00 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal** - Compartiment achiziții publice/Serviciul Urbanism, amenajare teritoriu, investiții, arhitect șef

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art 465 și 468 alin (2) lit a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul constă în selecție dosare, probă scrisă în data de **4.10.2021, ora 11,00** și interviu.

Locul desfășurării concursului: sediul instituției, UAT orasul Dărmănești-sala de sedinte

Condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice, juridice sau administratie publică
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Dărmănești, în perioada : 1.09.2021-20.09.2021 inclusiv .

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
6. Cazierul judiciar
7. 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
8. Curriculum vitae, modelul comun european.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, 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 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 Național de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare
9. H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificări și completări
10. 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 modificări și completări ulterioare
11. 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 modificări și completări;

Tematică:

1. Cunoașterea legislației cuprinse în Constituția României;
2. Cunoașterea legislației prevăzute în Titlul I și II ale părții a VI-a din Codul administrativ;
3. Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Cunoașterea legislației privind achizițiile publice;
6. Cunoașterea legislației privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Cunoașterea legislației 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;
8. Cunoașterea legislației 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 Contestărilor.

Atribuții principale:

Activitatea - Elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice :

- întocmește și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice-parte a Strategiei anuale de achiziție publică -instrument managerial utilizat pentru aplicarea procedurilor legale prevăzute de Legea 98/2016, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate în ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta;
- Asigura publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice în condițiile prevăzute de HG 395/2016;

Activitatea - Asigurarea desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care sunt înscrise în Programul Anual al Achizițiilor Publice și care au finanțarea asigurată:

- Asigura transmiterea în SEAP a anunțurilor de participare/anunțurilor de participare simplificate, anunțurilor de atribuire (inclusiv pentru contractele subsecvente/acordurile cadru) și a anunțurilor de intenție, după caz;
- Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire, strategiilor de contractare, DUAE pentru procedurile de atribuire reglementate de Legea 98/2016.

Activitatea - întocmirea și publicarea documentelor constatatoare cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale în conformitate cu prevederile art. 166 din HG 395/2016 în baza proceselor verbale de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor întocmite de comisiile de recepție și transmise de compartimentele de specialitate care au urmărit executarea contractelor:

- Emite și transmite, în termenul legal, către operatorii economici documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale ;
- Asigura publicarea în SEAP a documentelor constatatoare întocmite, după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea 554/2004 cu modificările și completările ulterioare .
- Asigura transmiterea către CNSC a documentelor/documentațiilor în vederea soluționării contestațiilor formulate în cadrul procedurilor de achiziții publice.

- Asigura transparența achizițiilor directe realizate offline și a achizițiilor de servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 a căror valoare estimată presupune derularea unei proceduri simplificate proprii, prin publicarea în SEAP la secțiunea „Publicitate - anunțuri” ;
- Păstrează și arhivează conform prevederilor legale dosarele procedurilor de achiziții publice.
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie ;
- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- Prezențele atributii nu sunt limitative, fiind completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

Coordonate de contact și informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs și informații: UAT orașul Dărmănești, str Muncii nr 16, județul Bacău. Telefon:0234/356656. Fax 0234/356546, pagina de internet www.orasuldarmanesti.ro, la secțiunea special creată în acest scop; e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro , persoana de contact Grumeza Mihaela-Daniela.

PRIMAR,
Ing TOMA CONSTANTIN



SECRETAR GENERAL U.A.T.
CRISTINEL CICHINDEL



Întocmit,
Grumeza Mihaela-Daniela

