

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMĂRIA COMUNEI GIUBEGA

Com. Giubega, str. Calea Craiovei, nr. 57, Jud. Dolj

Nr. 910 / 15.02.2024

ANUNȚ

Avand în vedere prevederilor art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 – alin. 2 lit. a) și art VII, alin.7 /XI /XII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Giubega, județul Dolj organizează în data de **18.03.2024, ora 10.00** la sediul instituției, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, post unic, de:

- **Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior în cadrul Compartimentul Contabilitate, Resurse –Umane, Achiziții Publice și Relații cu Publicul** din aparatul de specialitate al Primarului comunei Giubega, județul Dolj.

Etapele concursului:

Selectia dosarelor ce va avea loc în termen de 5 zile lucratoare de la data expirării de depunere a dosarilor de concurs

Proba scrisă a concursului va avea loc pe data de 18.03.2024, ora 10, la sediul Primăriei

Proba de interviu –maxim 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise la sediul Primarie Giubega

Condițiile pentru ocuparea postului la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de consilier achiziții publice, clasa I, grad superior în cadrul Compartimentului Contabilitate, resurse –umane, achiziții publice și relații cu publicul:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta (Domeniu:matematica și științe ale naturii, fizica informatica, științe ingineresti, ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **7 ani.**
- Durată timp de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână

Probe stabilite pentru concursul de recrutare sunt:

- Proba scrisă - **18.03.2024, ora 10,00** la sediul Primăriei Comunei Giubega, județul Dolj;
- Interviul - **27.03.2024 ora 10,00** la sediul Primăriei Comunei Giubega, județul Dolj.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului la sediul Primăriei comunei Giubega, județul Dolj, **în perioada 15.02.2024 – 05.03.2024 (ora 16.00).**

BIBLIOGRAFIA/ TEMATICA pentru concursul de recrutare:

1. Constituția României, republicată;
 - *cu tematica Constitutia Romaniei, republicata*
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - *cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

-cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I ,Titlul I și II ale Părții a II-a, titlu I al partii IV,titlu I si II,al Parti VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cu tematica – Parte I,titulul I si titlul II,ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a , titlul I si II ale partii a VI-a din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
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;
 - cu tematica 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
 - cu tematica 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

Atribuțiile funcției de consilier achiziții publice, clasa I, grad superior în cadrul Compartimentului Contabilitate,Resurse-Umane, Achiziții Publice si Relatii cu Publicul:

- Identifica anunturile publicate pe website – urile oficiale (SEAP), cu privire la contractele de achizitii publice
- Monitorizeaza statutullicitatiilor pe rol (clarificari, contestatii, amanari,anulari)
- Studiaza documentatii de atribuire
- Solicita clarificari autoritatilor contractante
- Urmareste daca societatea indeplineste conditiile de clarificar sau eligibilitatea prevazute in documwentatiile de atribuire
- Colaboreaza cu toate departamentele pentru a introduce in oferta toate documentele necesare participarii la licitatii
- Se ocupa de identificarea expertilor solicitati in cadrul documentatiilor de atribuire si pregateste documentele necesare dovedirii indeplinirii tuturor cerintelor
- Raspunde la solicitari de clarificari din partea comisiilor de evaluare
- Actualizeaza baza de date de licitatii
- Urmareste continu modificarile in legislatie privind achizitiile publice
- Tine evident contractelor de achizitii

Continutul dosarului de concurs si modalitate de inscriere

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, :

- formularul de înscriere prevazut la art.137,litera b, din Anexa 10 din OUG nr.57/2019,cu modificarile si completariile ulterioare ;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;

- copia catului doveditor emis de autoritatile competente , in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere
- copia carnetului si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz
- copii ale diplomelor de studii, sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competente specific, dupa caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz:
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selectie de catre medical de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale ;
- cazierul judiciar;
- declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual individual de munca pe motive disciplinare

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functie publica. In situatia in care, la inscriere la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritate sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Conform dispozitiilor art.VII, alin.15, din OUG nr.121/2023, coroborate cu cele ale art.38, alin.7, din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare , modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la **art.137, litera e, din Anexa 10 la OUG nr.57/2019**, cu modificarile si completarile ulterioare.

Modalitatea de inscriere la concurs:

-Potrivit dispozitiilor art.VII , alin.17, din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de primaria.gibega@yahoo.ro, in perioada de depunere a dosarelor de concurs , li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare , iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei comunei Giubega , strada Calea Craiovei nr. 57, județul Dolj, e-mail: primaria.giubega@yahoo.ro, persoana de contact: Calugaroiu Zenaida, Secretar general al comunei Giubega

PRIMAR,
Ing. Guna Stelian

