



Intorsura Buzăului, str. Mihai Viteazul, Nr. 173, Jud. Covasna, 525300 Romania
Telefon: 0267 370 337, Fax: 0267 370944, E-Mail: primaria@intorsura.info, Web: www.intorsura.info
Operator date cu caracter personal nr. 2639

Nr. 32020 din: 02.12.2021

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ ORAȘUL ÎNTORSURA BUZĂULUI

Cu sediul în orașul Întorsura Buzăului, strada Mihai Viteazul nr.173, județul Covasna organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă, **Consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior, Compartiment achiziții publice, control comercial, acorduri, avize, autorizări**, Direcția economică din cadrul Aparatului de specialitate al primarului orașului Întorsura Buzăului.

Informații concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție;

Desfășurarea concursului constă în patru etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba suplimentară;
- proba scrisă;
- interviul.

Selecția dosarelor: În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;

Data și ora susținerii probei suplimentare: **31.12.2021, ora 10,00.**

Data și ora susținerii probei scrise: **04.01.2022, ora 10,00**

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse umane, aflat în sediul Primăriei orașului Întorsura Buzăului, strada Mihai Viteazul, nr. 173, județul Covasna, cod poștal 525300, e-mail primaria@intorsura.info, persoană de contact Cioma Niculina, Consilier cl. I – Compartiment Resurse umane, telefon 0757108642 în perioada **02.12.2021-21.12.2021**.

Data afișării concursului pe site-ul Primăria orașului Întorsura Buzăului, www.intorsura.info la secțiunea „Carieră”: **02.12.2021**.

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei orașului Întorsura Buzăului din str. Mihai Viteazul, nr. 173, jud. Covasna, sala de ședințe.

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;
- minim 7 ani, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- cunoștințe operare PC - nivel mediu.

Bibliografie concurs:

- 1 Constituția României (republicată);
- 2 Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3 O.G. 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 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 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.

Tematica de concurs:

1. Constituția României, (republicată),
 - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
 - Prerogative de putere publică, funcționarul public și principiile care stau la baza exercitării funcției publice;
 - Drepturile și îndatoririle funcționarului public;
 - Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice;
 - Răspunderea administrativ disciplinară;
 - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. 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 modificările și completările ulterioare - integral;
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,
 - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională;
 - Soluționarea contestației;
 - Termenul de soluționare a contestației;
 - Sistemul de remedii judiciar;
 - Contestația formulată pe cale judiciară.

Interviul, se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare:

- abilitățile de comunicare
- capacitatea de analiză și sinteză
- abilitățile impuse de funcție
- motivația candidatului
- comportamentul în situațiile de criză

Atribuțiile postului:

Vezi fișa postului anexată prezentului anunț.

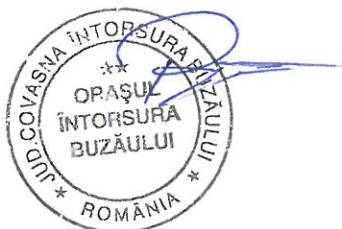
Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu copiile documentelor prevăzute de art.49 din H.G. nr. 611/2008, acestea se prezintă însoțite de documentele în original, pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Dosarul de concurs conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, (modelul se găsește pe site-ul instituției www.intorsura.info/informatii-publice/formulare-necesare);

- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate și a certificatului de căsătorie după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- g) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, (modelul adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice se găsește pe site-ul instituției www.intorsura.info/informatii-publice/formulare-necesare);
- h) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății);
- j) cazierul judiciar
- k) 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.

**PRIMAR,
URDĂ RAUL**



**CONSILIER CL.I,
CIOMA NICULINA**

PRIMĂRIA ORAȘULUI ÎNTORSURA BUZĂULUI
JUDEȚUL COVASNA
DIRECȚIA: ECONOMICĂ
COMPARTIMENTUL: ACHIZIȚII PUBLICE, CONTROL COMERCIAL, ACORDURI,
AVIZE, AUTORIZARI

APROB¹,
PRIMAR,
URDA RAUL

FIȘA POSTULUI

Nr. /



Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Consilier Achizitii publice clasa I, grad profesional superior**
2. Nivelul postului: **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: desfășoară operațiuni privind activități de contabilitate, buget, finanțe, salarizare potrivit fișei postului și a dispozițiilor din OUG. 57/2019, republicată.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
2. Perfecționării (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴) de cunoaștere: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - nivel superior de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor stabilite.
 - adaptarea la condiții alternative sau soluții noi.
 - intensitate în implicarea și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor.
 - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice.
 - creativitate și spirit de inițiativă.
 - disponibilitate la program prelungit.
 - spirit de echipă.
 - corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor
6. Cerințe specifice⁵: disponibilitatea pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

1 Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2 Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3 Dacă este cazul

4 Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat”, „scris”, și „vorbit”, după cum urmează „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

5 De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

TOHĂNEANU
MARIA

Atribuțiile postului⁶

1. – întocmeste, împreună cu ceilalți funcționari din cadrul compartimentului, programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului Orașului Întorsura Buzăului, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. - asigură, întocmeste 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 completările 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 pastrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - asigură constituirea și pastrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
 - primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - asigură analizarea ofertelor depuse;
 - asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
3. - ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- 4.- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- 5.-colaborează cu celelalte servicii / compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- 6.–soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
- 7.-îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
- 8.- colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
9. - întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;

6 Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

10. – întocmeste, împreună cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;
- 11.- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea eliberativă și executivă;
12. – 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 să se abțină 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;
 - păstrează secretul de stat și secretul 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.
13. - 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.
14. - răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
15. răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență.
16. urmărește și asigură ca fiecare contract să fie însoțit la dosar de documente ce fac parte integrată din acestea sau sunt de folos în derularea contractului: date despre agentul economic/persoana fizică, HCL-ul prin care s-a aprobat încheierea contractului, caietul de sarcini, planul de situație, procesul verbal de predare-primire a terenului, procesul verbal de recepție a lucrării, achiziției de constituire etc
- 17.întocmește proiectele contractele de achiziții publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare
- 18.elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhic, pentru verificarea și semnare
19. asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative
20. face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor castigatoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în administrarea Consiliului Local al orașului Întorsura Buzăului
21. face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor castigatoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din cadrul UAT Intorsura Buzăului
- 22.participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale
- 23.centralizează referatele de necesitate realizate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționând codul CPV respectiv
- 24.participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare CL
- 25.urmaște actualizarea permanentă a planului de achiziții
- 26.asigura contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției

TOHĂNEANU
MARIA

- 26.ține evidenta contractelor, urmareste derularea si plata lor
- 27.identifica anunturile publice pe website-urile oficiale SEAP privitoare la contractele de achizitii publice
- 28.selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau dupa caz prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restransa, cererea de oferte, concursul de solutii
- 29.pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia în vigoare
- 30.realizeaza și transmite spre publicare cu respectarea termenelor legale, utilizand mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP
- 31.primeste de la ANRMAP, notificările privind invaliditatea unor anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se sustine notificarea in cauza, precum si acceptul sau refuzul de la derogările solicitate
- 32.raspunde de respectarea intocmai a modalitatilor de desfacere pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate si lansate
- 33.redacteaza raportul procedurii de atribuire si apoi contractul de achizitie publica și il inaintea spre verificare, avizare si semnare entitatilor atribuite din cadrul autoritatii contractante
- 34.întocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare
- 35.răspunde de solutionarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achizitii publice in cadrul Institutului
- 36.elaboreaza documentele aferente derularii procedurii de achizitie publica(calendar, raport de evaluare, comunicari catre oferanti, solicitari de clarificari si raspunsuri)
- 37.creaza, exploateaza si actualizeaza ori de cate ori de cate ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile si lucrarile, preturile practicate, elaboreaza raspunsurile la adresele repartizate, le prezinta sefului compartimentului pentru verificare si semnare
- 37.asigură confidentialitatea asupra activitatilor desfasurate si lucrarilor realizate
- 38.se preocupă permanent de cunoasterea, insusirea si aplicarea modificarilor legislative în domeniul de activitate
- 39.elaboreaza/actualizeaza procedurile operationale aferente activitatii
- 40.rezolva corespondenta conform cu atributiile fisei postului
- 42.respecta si aplica cu strictete prevederile legale pe baza carora isi desfasoara activitatea, cunoaste temeinic legislatia si alte reglementari legale

Sarcini speciale

-înlocuiește temporar persoana – funcționarul public- angajat în cadrul Compartimentului achiziții publice, control comercial, acorduri, avize, autorizari, pe perioada concediului de odihnă, concediului medical cu respectarea prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Consilier Achizitii publice**
2. Clasa **I**
3. Gradul profesional⁷: **superior**
4. Vechime în specialitate necesară: **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul orașului, Viceprimarul, Director economic, Șef serviciu
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale:cu angajații primăriei (funcționari publici și funcționari contractuali)

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: din administrația publică

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență⁸: libertatea decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele: Tohăneanu Maria

2. Funcția publică de conducere: Director executiv-Direcția economică

3. Semnătura.....**MARIA**

4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemnează¹⁰

1. Numele și prenumele: Popica Silviu

2. Funcția: Viceprimar

3. Semnătura.....

8 Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

9 Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

10 Are calitatea de contrasemnatar persoana prezăcută la art. 118, alin. (2) din Hotărârea nr. 611/2008