

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Având în vedere prevederile art.VII alin.(3) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.156/2024 și art.VII alin.(7)/XI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Cârlogani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durată nedeterminată, după cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior

Structura: Compartiment Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cârlogani, județul Olt;

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

PROBE DE CONCURS

1. Verificarea eligibilității candidaților;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor : 09.04.2025 – 28.04.2025.
2. Data de susținere a probei scrise: 12.05.2025, ora 10:20
3. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Primăriei Comunei Cârlogani, județul Olt; odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
 - Locația de desfășurare a concursului: Primăria Comunei Cârlogani, str. Centrală 104, sat Cârlogani, comuna Cârlogani, județul Olt.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

- formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- copia cărții de identitate valabile;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și avizului psihologic eliberat

pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

- cazierul judiciar;
- 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;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
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 titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare
cu tematica 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 ulterioare.
cu tematica Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare, integral.

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Își însușește, respecta și acționează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice precum și cu procedurile operationale, regulamentul de ordine interioară și alte norme interne;
2. Asigura întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
3. Acorda asistența internă și în domeniul de activitate;
4. Intocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
5. Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei până în data de 5 noiembrie a fiecărui an. După întocmire, avizare a acestuia de către seful ierarhic, aprobarea lui în Consiliul Local, PAAP va fi postat-conform legislației în vigoare-în SEAP de către consilier achiziții publice;
6. Intocmește dosarul fiecărei achiziții publice;
7. Urmărește întocmirea contractului de achiziție publică;

8. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
9. Intocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei;
10. Intocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
11. Este responsabil pentru alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
12. Primește și analizează referatele de necesitate aprobate;
13. Primește caietele de sarcini/temele de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică;
14. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte (în referatul de necesitate);
15. Stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite, criteriile de calificare și selecție a ofertanților cu toate semnăturile și rubricile completate;
16. Stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite, criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;
17. Întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate;
18. Este responsabil pentru elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire. Documentațiile de atribuire cuprind toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
19. Arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale dosarele de achiziții;
20. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
21. Transmiterea în SEAP spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire;
22. Transmiterea în SEAP spre publicare și verificare ANAP a invitației/anunțului de participare;
23. Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul;
24. Transmiterea în termen, către organele competente, a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
25. Participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
26. Primirea și soluționarea, în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți;
27. Publicarea în SEAP a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare;
28. Publicarea în SEAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanților;
29. Primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
30. Participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
31. În calitate de membri ai Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentația de atribuire;
32. Redactează procesele verbale ale ședințelor de evaluare;
33. Redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
34. Participarea la ședințele comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire). În cadrul acestor ședințe, reprezentanții Compartimentului de Achiziții Publice se vor pronunța asupra:
 - situațiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele de calificare;
 - situațiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele de calificare,
 - situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la documentele de calificare depuse;
 - studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă. În cadrul acestor ședințe, compartimentul Achiziții Publice se va pronunța asupra:

- situațiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
 - situațiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
 - situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea tehnică depusă;
35. Studiarea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv. În cadrul acestor ședințe, se va hotărâi asupra:
- situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea financiară depusă;
 - decide împreună cu membrii comisiei de evaluare, încadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
 - decide împreună cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
 - decide împreună cu membrii comisiei de evaluare încadrarea ofertelor ca fiind admisibile;
 - redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicită clarificări ofertanților;
 - redactarea și transmiterea adreselor prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților;
 - redactarea și transmiterea adreselor prin care ofertanții sunt instințati cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziții publice;
 - primirea contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea și înaintarea către CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți;
 - întocmirea și înaintarea către CNSC a dosarului achiziției, în termenul și în conformitate cu prevederile legale;
36. 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 în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;
37. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
38. Transmiterea notificărilor privind încheierea contractelor de achiziție publică către ANAP, consilierul de achiziții publice asigurând:
- publicarea anunțurilor de atribuire;
 - publicarea în SEAP a notificărilor pentru achizițiile care depășesc 13.000 lei;
 - publicarea achizițiilor directe pe site;
39. Intocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
40. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială dacă este cazul;
41. Întocmirea documentelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale primite de la structurile cu atribuții în urmărirea executării contractelor;
42. Participa 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 partilor contractate;
43. Ia măsuri, din proprie inițiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice;
44. Intocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefului ierarhic;
45. Duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de seful ierarhic;
46. Preluarea corespondenței interne și externe repartizate ce vizează domeniul de activitate;
47. Asigură corespondența cu Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără TVA depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
48. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor-București;
49. Intocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice-București;
50. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
51. Intocmește 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;

52. Raspunde in scris la toate actele in termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioara si de seful ierarhic superior;
53. Introduce la zi si este responsabil pentru corectitudinea datelor introduse in softul de achiziții al comunei Cârlogani;
54. Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;

Responsabilități:

1. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
 2. Raspunde de desfasurarea achizitiilor publice conform legislatiei in vigoare si de urmarirea contractelor de achizitii publice;
 3. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu, se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 4. Răspunde de realizarea la timp si intocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fisei de post si sarcinilor ce le primeste de la seful ierarhic direct, a programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 5. Raspunde de postarea in SEAP a Programului Anual de Achizitii Publice conform legislatiei in vigoare;
 6. Raspunde de introducerea datelor si corectitudinea acestora in softul de achizitii;
 7. Respecta si implementeaza procedurile operationale instituite in cadrul primariei;
 8. Executa orice alte dispozitii date de primar si/sau de seful ierarhic superior in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal;
 9. Respecta normele de disciplina muncii si Regulamentul de ordine interioara.
- Încălcarea și neîndeplinirea acestor sarcini de serviciu atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală după caz.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: str.Centrală 104, sat Cârlogani, comuna Cârlogani, județul Olt.
Persoana de contact: POPA Claudia, consilier, clasa I, grad profesional superior;
Telefon: 0784293762,
E-mail: popa.claudia71@yahoo.com

PRIMAR

Data afișării: 09.04.2025, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Cârlogani, jud. Olt și pe pagina de internet a instituției.