

PRIMARIA POIANA MARE
POIANA MARE - JUDETUL DOLJ
STR. INDEPENDENTEI NR. 8
CF 4711618
TEL./FAX 0251.235048
Nr. 8487 / 17.06.22.

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile din HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

1. Primăria comunei Poiana Mare, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul Compartimentului juridic și achiziții publice, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

2. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

a) selecția dosarelor de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;

b) proba scrisă se va desfășura în data de 18.07.2022, ora 11,00;

c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Poiana Mare, jud. Dolj, str. Independentei nr. 8.

3. Condiții generale de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice/juridice.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - minimum 1 an.

5. Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Poiana Mare, Jud. Dolj, str. Independentei nr. 8, în termen 20 zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 17.06.2022-06.07.2022 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2018, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Poiana Mare în format editabil și la sediul acesteia în format letric.

6. Persoana de contact: Picu Daniela Marinela, consilier superior, date de contact: tel. 0251.236284, tel./fax. 0251.235048, e-mail resurse.umane@poianamare.ro.

7. Bibliografia/tematica de concurs este prezentată în anexa nr. 1 la prezenta.

8. Atribuțiile postului sunt prezentate în anexa nr. 2 la prezenta.



BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de execuție vacanta Consilier achizitii publice,clasa I, grad profesional asistent , în cadrul Compartimentului juridic si achizitii publice pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de lucru.

- Bibliografia:

1. Constitutia Romaniei, republicată;
2. Partea V, titlul I și Partea VI, tilul I și II din Ordonanata de Urgența a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse între femei si barbati, rerepublicata cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. H.G. nr. 395/2016, privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publică/acordului cadru din legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. H.G. nr. 907/2016, privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentatiei tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare .
8. Legea nr. 101/2016, privind remediile si caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Solutionare al Contestatiilor – Capitolul III: Contestatie formulata pe cale administrativ juridicțională.

-Tematică:

- reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale;
- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și demnităților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- reglementări privind achizițiile publice;
- reglementări privind elaborarea documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
- reglementări privind soluționarea contestatiilor formulate pe cale administrativ juridicțională.

PRIMAR,
Ec. Viorel Oprescu



Atributii Consilier achizitii publice ,clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului juridic și achiziții publice:

- Se ocupa de procedura de achizitii publice aplicand corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- Elaboreaza strategia de achizitii publice;
- Primește și analizează referatele de necesitate;
- Întreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinoirea/recuperarea inregistrarii autporitatii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaboreaza si dupa caz actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice si daca este cazul, strategia anuala de achizitii;
- Elaboreaza sau dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a strategiei de contractare, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs si a strategiei de contractare, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea vazute de lege;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- Realizeaza achizitiile directe;
- Constitue si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- Raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce intra sfera sa de competenta, precum si in indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ,civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare;
- Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Indeplineste orice alte atributii sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei, în conformitate cu prevederile legale;
- Va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului:8,00-16,00;
- Se va prezenta la serviciu in conditii psiho fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.)
- Indeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- In exercitarea atributiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atributiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atributiilor 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 ;
- Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de birou;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, si normativelor in vigoare(a se vedea anexa I la fisa postului);
- La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propia persoana cat si colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate

și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;

-Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

-Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;

-Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

-Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;

-Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

PRIMAR,

Ec. Viorel Oprescu

