

PRIMĂRIA COMUNEI URZICUȚA, județul DOLJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacanta în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 30.06.2023, ora 10:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: PRIMĂRIA COMUNEI URZICUȚA

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare:

Perioada de depunere a dosarelor: 18.05.2023 - 06.06.2023

Persoana de contact: Scilpcea Diana , Secretar General

Telefon: 0731505502, Fax: 0251317795

E-mail: clurzicuta@yahoo.com

Data afișării: 18.05.2023, ora 10:00

Informații posturi scoase la concurs

Consilier achiziții publice

Descriere post	
Clasa: I	
Grad: debutant	
Tip compartiment: COMPARTIMENT	
Denumire compartiment: CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE	
Condiții de participare	

Pentru Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență ȘTIINTE ECONOMICE

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamăna

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad debutant,
COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
1. Constituția României, republicată

cu tematica REGLEMENTARI PRIVIND CONSTITUTIA ROMANIEI

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica REGLEMENTARI 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 REGLEMENTARI PRIVIND egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. 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 REGLEMENTARI PRIVIND 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 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică cu modificările și completările ulterioare

cu tematica reglementari privind achizițiile publice

6. hg 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului cadru

cu tematica reglementari privind atribuirea contractului de achiziție publică / acordului cadru

7. Ordinul ANRMAP nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție

cu tematica reglementari privind formularea criteriilor de calificare și selecție

8. Ghidul privind strategia de contractare anap.-www.ANAP.ro

cu tematica reglementari privind strategia de contractare anap

PRIMAR

PANDURU FLORENTIN



FISA POSTULUI

Nr. din2023

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: Consilier, clasa I, grad profesional debutant „gradatia „.....”
2. Nivelul postului : studii superioare ,

3.Scopul principal al postului : desfasoara activitati achizitii publice

4.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare , in specializarea contabilitate .
2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.

3. Cunosinte operare calculator : nivel mediu

4. Limbi straine : Cunosinte de baza

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : realizarea obiectivelor individuale , adaptabilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare,de autoperfectionare ,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune

strategica,munca in echipa si comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică.

6. Cerinte specifice : rezistentia la stres .

7. Competenta manageriala : Nu

8. Atribuțiile postului :

-Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;

-elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;

-elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;

-îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 , actualizată ;

-aplică și finalizează procedurile de atribuire ;

-constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare

- primirea și analizarea referatelor de necesitate;

- primirea si analizarea caietelor de sarcini

- primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari

- primirea si analizarea temelor de proiectare

- verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituiră garanțiilor de participare către ofertanții castigatorii și necastigatorii;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- efectuează procedurile prevăzute pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- pastrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat
- pastrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna executie a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.
- întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Ion Creanga
- întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

