

PRIMĂRIA COMUNEI BĂSEȘTI, BĂSEȘTI, MARAMUREȘ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **2284 / 13.05.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI BĂSEȘTI, județul MARAMUREȘ, publică anunțul privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **07.06.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE SI ACHIZITII PUBLICE - 546618

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

10.07.2024 10:00, SEDIU PRIMARIE BASESTI

Perioada de depunere a dosarelor 07.06.2024 - 26.06.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier achiziții publice - 546618 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE SI ACHIZITII PUBLICE

Studii de specialitate:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 31255 - Versiune 7 - 13.05.2024 17:16

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică de specialitate

1. Constitutia Romaniei republicata
cu tematica drepturi, libertati si inadoriri fundamentale, autoritatile publice. Presedintele Romaniei, parlamentul, Guvernul si raporturile parlamentului cu guvernul; atribuțiile și deciziile curții constituționale; administrația publică centrală de specialitate.
2. Ordonanța Guvernului nr.137 / 2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Regelementări privind respectării demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
3. Legea nr.292/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.
4. Titlu I și II ale partii a VI a din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Reglementări în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.
5. Legea nr.98 din 2016, privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Scopul și principiile Legii nr.98/2016, privind achizițiile publice. semnificațiile termenelor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr.98/2016, privind achizițiile publice; Autorități contractante; Domeniul de

aplicare;exceptari;activitati de achizitie centralizate;reguli generale de participare si desfasurare a procedurilor de atribuire;executarea contractului de achizitie publica/acordul cadru;cazuri specifice de incetare a contractului de achizitie publica;contraventii si sanctiuni;inregistrarea,rennoirea si recuperarearea inregistrarii in SEAP;planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice;realizarea achizitiei publice.

6. H.G.nr.395/2016, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016, privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare.

cu tematica Scopul si principiile legii nr.98/2016, privind achizitiile publice;semnificatiile termenelor si expresiilor utilizate in cadrul Legii nr.98/2016, privind achizitiile publice;autoritati contractante;domeniul de aplicare;exceptari;activitati de achizitie centralizata;regulii generale de participare si desfasurarea a procedurilor de atribuire;modalitati de atribuire;organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire;executarea contractului de achizitie publica/acordului - cadru;cazuri specifice de incetare al contractului de achizitie publica;contraventii si sanctiuni;inregistrarea rennoirea si recuperarea inregistrarii in SEAP;planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice;realizarea achizitiei publice.

7. Legea nr.101 / 2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire al contractelor de achizitie publica, al contractelor sectoriale si al contractelor de concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea consiliului national de solutionare al contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

cu tematica remedii si cai de atac in materie de atribuire al contractelor de achizitie publica - notificare.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Intocmeste documente conform Legii nr.98/2016, privind achizitiile publice (caiet de sarcini, anunt SEAP, documente licitatie); elaboreaza Planul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente dn cadrul autoritatii contractante; elaboreaza dupa caz sau coordoneaza activitatile de elaborare a documentatiei de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs; indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de legea nr.98/2016 actualizata; aplica si finalizeaza procedurile de atribuire; constituie si pastreaza dosarul de achizitie publica; indeplineste orice alte atribuții prevazute de legile in domeniul achizitiilor publice in vigoare, primirea si analiza referatelor de necesitate; primirea si analiza caietelor de sarcini; primirea si analiza listelor cu cantitati si lucrari; primirea si analiza temelor de proiectare; transmiterea spre publicare in SEAP; transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei; primirea ofertelor; elaborarea si inaintarea spre semnare a contractelor de achizitie publica; mentine legatura cu celelalte compartimente din cadrul primariei pentru rezolvarea probleme, or comunei.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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 pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- e) 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;
- f) 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 a avizului psihologic eliberat pe baza

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de Master în domeniul administrației publice, Management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul

vizat, în platforma informatică de concurs.

Persoane de contact:

POP, FLORIN - VASILE, INSPECTOR RESURSE UMANE, 0262268509, 0262268501,
primaria_basesti@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **IOAN CALAUZ**

Semnătură

31255 - 7 - 13.05.2024 17:16