

## ANUNȚ

Primăria comunei Schitu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

### A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

**Denumirea funcției:** consilier achiziții publice

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** debutant

**Structura:** Compartimentul Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Schitu.

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

### B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

### C. CONDITII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 6) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- 7) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- 8) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 9) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Pentru funcția publică vacantă de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant de la Compartimentul Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Schitu.**

- a) Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

## **D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 25.09.2023 - 16.10.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 17.10.2023 – 23.10.2023.
1. Data și ora probei scrise: 26.10.2023, ora 10,00.
2. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Schitu, str. Mosteni, nr.42, județul Olt.
3. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

## **E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  2. curriculum vitae, modelul comun european;
  3. copia actului de identitate;
  4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  7. cazierul judiciar;
  8. 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.
- copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
  - 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

## **F. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Titlul I, Principii Generale, Titlul II- drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III - Autoritățile publice, Titlul IV - Economia și finanțele publice
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Cap. I -Principii și definiții, Cap.II - Dispoziții generale;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,  
cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Cap. I - Dispoziții Generale, Cap.II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
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 Partea a-VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I - Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Cap. I – Dispoziții generale, - Cap. II – Regulii generale de participare și desfășurare a procedurii de atribuire, Cap. III – Modalități de atribuire, Cap. IV – Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire, Cap. V – Executarea contractelor de achiziție publică/acorduri cadru
6. Hotărârea 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;  
cu tematica Cap. I – Dispoziții generale și organizatorice, Cap. II – Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, Cap. III – Realizarea achiziției publice, Cap. IV – Executarea contractului de achiziție publică/acorduri- cadru;

7. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnic economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Nota conceptuală și tema de proiectare, Cap. III – Documentații tehnico - economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.

#### **G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL, PREVĂZUTE ÎN FIȘA DE POST VACANTĂ**

- 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 și analizarea caietelor de sarcini
  - Primirea și analizarea listelor cu condiții de lucrări
  - Primirea și analizarea temelor de proiectare
  - Verifică 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](http://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;
  - participă 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 restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
  - participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
  - efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
  - păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat
  - păstrează 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 Schitu,
  - Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisii 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.

- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Schitu și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Schitu, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

#### **H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Schitu, str. Moșteni, nr.42, județul Olt, telefon 0249/482502, e-mail: primariaschitu@yahoo.com, persoană de contact: doamna Iordan Luminița Mirela, având funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Schitu, județul Olt.

**PRIMAR,  
LUNGANU MARIAN**

Afișat astăzi, data de 25.10.2023, ora 09,00, la sediul Primăriei comunei Schitu, județul Olt și pe pagina de internet a instituției [http:// www.primariaschitu.ro](http://www.primariaschitu.ro).

Nume și prenume: Iordan Luminița Mirela

Semnătură.....