PRIMĂRIA COMUNEI PĂUŞEŞTI-MĂGLAŞI
Str. Principală, nr.24, Păuşeşti-Măglaşi, judeţul Vâlcea, România
Tel/fax: 0250/776533, Cod fiscal : 2540643, E-mail: pausesti_maglasi@vl.e-adm.ro

ANUNŢ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1), lit. b) Zalin. (3) din O. U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. 39 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, Primăria comunei Păuşeşti-Măglaşi anunţă organizarea concursului pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă de *Consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional superior, în cadrul compartimentului Achiziţii publice* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păuşeşti-Măglaşi.

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

1. Probele pentru concurs:
1.1. Selecţia dosarelor
1.2. Proba scrisă
1.3. Interviul

2. Calendarul de desfăsurare a concursului:
2.1. Data publicării pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, pe site-ul oficial al Primăriei comunei Păuşeşti-Măglaşi şi prin afişare la sediul acesteia: **21.04.2023;**
2.2. Data limită de depunere a dosarelor de înscriere: 20 de zile de la publicarea anunţului, respectiv **10.05.2023;**
2.3. Locul depunerii dosarelor de înscriere: Registratura Primăriei Comunei Păuşeşti-Măglaşi, str. Principală, nr. 24, judeţul Vâlcea;
2.4. Selecţia dosarelor de concurs: 15.05.2023, ora 10,00;
- Termen depunere contestaţii selecţie dosare: **16.05.2023, ora 10,00**
- Termen soluţionare contestaţii dosare: **16.05.2023, ora 16,00**

2.5. Data, ora şi locul de organizare:
a) **Proba scrisă: în data de 23.05.2023, ora 10:00**, la sediul Primăriei Comunei Păuşeşti-Măglaşi, judeţul Vâlcea;
- termen depunere contestaţii probă scrisă: **24.05.2023, ora 10,00**
- termen soluţionare contestaţii proba scrisă: **24.05.2023, ora 16,00**

b) **Interviul: în data de 29.05.2023, ora 10:00**, la sediul Primăriei Comunei Păuşeşti-Măglaşi, judeţul Vâlcea;
- termen depunere contestaţii interviu: **30.05.2023, ora 10,00**
- termen soluţionare contestaţii interviu: **30.05.2023, ora 12,00**

c) **Rezultate finale concurs recrutare: 30.05.2023, ora 16,00**

3. Condiţiile de participare la concurs:

3.1. Condiţii generale: candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

3.2. Condiţii specifice:

a) studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe economice;

b) minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

4. Dosarul de concurs:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la publicarea anunţului de concurs, de la data publicării pe pagina de internet http://www.primariapausesti-maglasi.ro a Primăriei comunei Păuşeşti-Măglaşi, precum şi pe site-ul www.anfp.gov.ro al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici a anunţului privind organizarea concursului, respectiv din data de **21.04.2023** şi până la data de **10.05.2023**, inclusiv, candidaţii depun la sediul unităţii administrativ-teritoriale – respectiv Registratură, sat Păuşeşti-Măglaşi, str. Principală, nr. 24, comuna Păuşeşti-Măglaşi, judeţul Vâlcea, dosarul de concurs, care va conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevazut in anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, conform art. 465 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare: apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49 alin. (1^1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Bibliografia:

1. Constituţia României, republicată
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Hotarârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

7. Legea nr.101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

Tematica:

1. Prevederile Constituţiei României- integral;
2. Reglementări privind statutul funcţionarilor publici, Titlul I -Dispoziţii generale şi Titlul II – Statutul funcţionarilor publici ale părţii a VI-a "Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia public şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice";
3. Reglementări privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare -integral;
4. Reglementări privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi - integral;
5. Reglementări privind achizitiile publice-integral;
6. Reglementări privind normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie public -integral;
7. Reglementări privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor -integral.

Principalele atribuţii prevăzute în fişa postului

- Intocmeste trimestrial si anual centralizatorul achizitiilor publice si le inainteaza la Directia pentru Reglementarea Achizitiilor Publice si Prioritizarea investitiilor Publice din cadrul Ministerului Finantelor Publice la termenele legale stabilite;
- Elaboreaza "Programul anual al achizitiilor publice" referitor la contractile de furnizare de lucrari si de servicii ce se vor atribui in decursul unui an bugetar;
- Raspunde de preantampinarea formarii de stocuri supranormative si de aparitia de goluri in aprovizionare;
- Raspunde de intocmirea contractelor de achizitii de bunuri si servicii, conform prevederilor legale;
- Participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor achizitionate;
- Informeaza la timp primarul si contabilul sef al primariei despre scaderea stocurilor de materiale din gestiuni pentru a face propuneri de aprovizionare;
- Intocmeste documentatiile cerute de lege pentru achizitiile de bunuri si servicii;
- Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa;

- Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa ce se desfasoara in cadrul proiectelor cu finantare externa;
- Raspunde de returnarea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica organizate;
- Intocmeste si transmite comunicarile privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;
- Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate;
- Urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila pentru administratia publica locala;
- Urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe;
- Urmareste derularea proiectelor cu finantare externa contractate, intocmind periodic informari privind problemele aparute in derulare;
- Urmareste documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul institutiei, precum si orice alte documente ce tin de achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- Urmareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitate publica.ro etc.) necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica (anunturi/ invitatii de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.);
- Rezolva in termen legal corespondenta repartizata;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
Primăria comunei Păușești-Măglași, județul Vâlcea - registratură,
Telefon / fax: 0250776533
e-mail: pausesti_maglasi@vl.e-adm.ro