

## ANUNȚ

Primăria comunei Sânanndrei cu sediul în: loc. Sânanndrei, str. Tineretului, nr. 70, jud. Timiș în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului vacant pentru funcție publică de :

**Consilier achiziții publice, clasa I, grad debutant, Compartiment Achizitii Publice – ID post 258657.**

**Condiții specifice de participare la concurs :**

- *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.*

*Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental): Științe administrative (Ramura de știință),  
Științe economice (Ramura de știință),  
Științe juridice (Ramura de știință),*

- *Vechimea minimă în specialitatea studiilor: Nu este cazul.*

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

**Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) 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;

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

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Probele pentru concurs:**

1. Selecția dosarelor;

2. Proba scrisă;

3. Interviu.

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

1. **Data publicării** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul oficial al Primăriei comunei Sânanndrei și prin afișare la sediul acesteia: 20.12.2023

2. Perioada de depunere a dosarelor: **20.12.2023 - 08.01.2024**

3. **Locul depunerii dosarelor de înscriere:** sediul Primăriei comunei Sânanndrei, str. Tineretului, nr. 70, județul Timiș, de luni până joi în interval orar 08 – 16, vineri : 08 -14.

4. Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

- Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Data, ora și locul de organizare:**

a) **Proba scrisă: 22.01.2024, ora 10:00** la sediul Primăriei comunei Sânnandrei.

b) **Proba interviului : 26.01.2024, ora 10:00** la sediul Primăriei comunei Sânnandrei.

- Proba interviului va fi susținută doar de candidații declarați admiși la proba scrisă.

**Dosarul de înscriere va cuprinde :**

- formularul de înscriere \* **se pune la dispoziție candidaților de către instituția organizatoare**
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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
- copia carnetului de muncă și/sau 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;

*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.*

**Atributii fisa postului :**

- Întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), înaintarea acestora spre aprobare conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului Financiar Contabil-Compartiment Buget Finanțe;
- Operarea sau completarea ulterioară a Programului Anual al Achizițiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
- Primirea și analizarea Referatelor de necesitate/Caietelor de sarcini/Listelor cu cantități și/sau Notelor conceptuale/Temelor de proiectare, după caz;
- Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SICAP;
- Întocmirea Notelor justificative pentru realizarea achizițiilor directe off-line;
- Publicarea în SICAP a notificărilor de atribuire privind achizițiile directe off-line
- Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
- Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/instrucțiunilor către ofertanți;
- Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
- Transmiterea spre verificare A.N.A.P. și publicarea în SICAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) a tuturor documentațiilor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
- Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;
- Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind desemnarea de experți cooptați;
- Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- Primirea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la documentația de atribuire;
- Publicarea în SICAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- Participarea la ședința de deschidere, vizualizare a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere, vizualizare a ofertelor;
- Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, evaluarea ofertelor : garanții de participare, DUAE-

uri, propuneri tehnice, propuneri financiare, documente suport aferente DUAЕ și întocmirea proceselor-verbale de evaluare aferente;

- Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau inadecvate și a ofertelor admisibile;
- Întocmirea Raportului procedurii de atribuire;
- Întocmirea înscrisurilor privind comunicarea rezultatului procedurii;
- Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
- Elaborarea, cu sprijinul Consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică;
- Elaborarea și publicarea în SICAP a Anunțului de atribuire;
- Completarea și actualizarea Formulelor de integritate-A.N.I. aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea înscrisurilor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători participanți la procedură;
- Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finală, în vederea întocmirii înscrisurilor privind eliberarea garanțiilor de bună execuție constituite și a documentelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.

#### **Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**

- Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
- Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonele cu risc.
- Toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii, unitatea angajatoare.

#### **Atribuții SCIM - Membru Comisie**

- Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;
- Comisia de monitorizare elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;
- Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.

#### **Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată.  
*cu tematica:* Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
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 speciale.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.  
*cu tematica:* Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
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:* Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici.

5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice.  
*cu tematica:* Actul normativ va fi studiat integral, în forma actualizată.
6. H.G. 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:* Actul normativ va fi studiat integral, în forma actualizată.
7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor – cu modificările și completările ulterioare.  
*cu tematica:* Actul normativ va fi studiat integral, în forma actualizată.

**Persoana de contact :** Muntean Viorica, inspector, Compartiment resurse umane, e-mail : [office@primaria-sinandrei.ro](mailto:office@primaria-sinandrei.ro) ; telefon : 0256383506.

  
**PRIMAR**  
**Coman Claudiu-Florin**