



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI
DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT

Str.1 Decembrie 1918 nr.93, tel: 0254-541220, fax: 0354-801048; e-mail: dadpp@primariapetrosani.ro; www.adpp-petrosani.ro

Nr. 5035 /16.03.2022

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.1 lit.b și alin.2 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat Petroșani, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice, cls.I, gradul profesional asistent, din cadrul Compartimentului achiziții publice.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93 și constă în proba scrisă în data de **20.04.2022**, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 1an.
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere pot fi depuse la registratura Primăriei municipiului Petroșani din data de 16.03.2022, până în data de 04.04.2022, ora 16⁰⁰.

Persoana de contact, Pavel Raluca Cristina, inspector, cls.I, grad profesional principal, telefon 0254.541.220, int.122, fax.0354.801.048 sau la sediul Primăriei municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93, județul Hunedoara.

Atribuțiile postului

- cunoaște legislația în domeniul achizițiilor publice și își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu;
- participă la elaborarea și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, programul anual al achizițiilor publice;
- în baza referatelor de necesitate repartizate de către șeful ierarhic superior, elaborează documentațiile de atribuire și documentele constitutive ale dosarului achiziției, inițiază procedurile de atribuire, asigură desfășurarea și finalizarea acestora;
- propune componența comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire ce ii sunt repartizate de către șeful ierarhic superior;

- constituie și păstrează dosarele de achiziție publică al căror responsabil este;
- solicită în numele D.A.D.P.P. oferte de preț cu scopul efectuării studiilor de piață;
- întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce ii sunt repartizate;
- întocmește Declarațiile privind studiile de piață realizate în cazul cumpărarilor directe;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în cazul procedurilor de atribuire;
- asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate/situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în domeniul achizițiilor publice și asigură transmiterea acestora către solicitanți;
- întocmește contracte / acorduri cadru / contracte subsecvente;
- asigură restituirea garanțiilor de participare sau bună execuție la contractele aflate în responsabilitatea sa;
- solicită specificații tehnice pentru fiecare produs ce urmează a fi introdus într-o procedură de atribuire;
- notifică operatorii economici ce dețin calitatea de părți implicate în derularea contractelor de achiziție publică, cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau rezilierea contractelor / încetarea acordurilor cadru înainte de termen;
- redactează documente constatatoare privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și se asigură de transmiterea acestora părților interesate;
- în baza Deciziei Directorului executiv, preia sarcinile și obligațiile șefului ierarhic superior sau a colegilor din cadrul Serviciului Achiziții în lipsa acestora.

Bibliografie pentru concurs:

1. Constituția României, republicată - Monitorul Oficial nr. 767/2003;
2. Partea a VI Statutul funcționarilor publici, titlul I și titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Monitorul Oficial nr. 555 / 2019;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (**republicată**), cu modificările și completările ulterioare, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, - Monitorul Oficial nr. 166 / 2014;
4. Legea nr. 202/2002 (**republicată**), cu modificările și completările ulterioare, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - Monitorul Oficial nr. 326 / 2013;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. 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;
7. Legea 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;

Tematică pentru concurs:

- 1.Reglementări privind Constituția României;
- 2.Reglementări privind Codul Administrativ- partea a VI a -TitlulI, Titlul II- Statutul funcționarilor publici;

3.Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

4.Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

5.Scopul și principiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

-Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- Autorități contractante;

- Domeniu de aplicare. Exceptări;

- Activități de achiziție centralizată;

- Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;

- Modalități de atribuire;

- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;

- Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

- Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică;

- Contravenții și sancțiuni;

- Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP;

- Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; Realizarea achiziției publice;

6.Reglementări privind Hotărârea Guvernului 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;

7.Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică

- Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională;

- Termenul de contestare și efectele contestației;

- Elementele contestației;

- Soluționarea contestației;

- Suspendarea procedurii de atribuire;

- Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviul

Persoana de contact, Pavel Raluca Cristina, inspector, cls.I, grad profesional principal, telefon 0254.541.220, int.122, fax.0354.801.048 sau la sediul Primăriei municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93, județul Hunedoara.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte :

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare

- ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - g) cazierul judiciar;
 - h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Din adeverința menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et. 2, cam. 27.

**Director executiv,
Preda Laurențiu Ciprian**

**Compartiment juridic, resurse umane-salarizare
Pavel Raluca Cristina**