



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CRIZBAV
PRIMĂRIA COMUNEI CRIZBAV
Crizbav, Str. Principala nr. 141, jud. Brasov 507081
Tel: 0371452338/0372871966
web: www.comunacrizbav.ro; e-mail: primarie@comunacrizbav.ro

Nr. 4493 / 06.08.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Crizbav, cu sediul în Com. Crizbav, str. Principală, nr. 141, județul Brașov, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier Achiziții Publice al Unității Administrativ-Teritoriale Com. Crizbav 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.

Data concursului:

- ⇒ Proba scrisă – 01 octombrie 2024 ora 11:00
- ⇒ Interviu – 04 octombrie 2024 ora 11:00

Perioada de depunere a dosarelor: 26.08.2024-16.09.2024

Candidații depun dosarul de concurs, care va conține următoarele documente:

- a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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, 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 o lună anterior derulării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

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.

Condițiile de ocupare:

Pentru Consilier Achiziții Publice, Clasa I, Grad asistent, Compartiment Achiziții Publice

Studii:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână

Bibliografie și tematică pentru Consilier Achiziții Publice Clasa I, Grad asistent, Compartiment Achiziții Publice

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Procedurile de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
cu tematica Procedurile de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016- Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu tematica Derularea procedurilor de atribuire
cu tematica Derularea procedurilor de atribuire
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 servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu tematica Contestația formulată pe cale administrativă

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

1. primește corespondența și pune în aplicare măsurile conform rezoluției și dispozițiilor legale;
2. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
3. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
4. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
5. realizează achizițiile directe;
6. constituie și pastrează dosarul achiziției publice;
7. participă la faza de lichidare a execuției bugetare (membru în comisiile de recepție);
8. certifică realitatea, legalitatea și exactitatea operațiunilor în faza de lichidare, prin aplicarea

- ștampilei și a semnăturii, conform competențelor stabilite prin dispoziție a primarului;
9. participă la elaborarea situațiilor financiare prin furnizarea informațiilor/ documentelor ce țin de domeniul său de activitate și verificarea corelației dintre acestea și situațiile întocmite;
 10. întocmește note de fundamentare pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
 11. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
 12. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 13. întocmește răspunsuri la solicitările/clarificările formulate la procedurile de achiziție;
 14. participă la elaborarea documentațiilor tehnico-economice/ specificațiilor tehnice/ note justificative pentru realizarea achizițiilor publice, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
 15. participă, ca membru, în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 16. participă la vizitele efectuate la obiectivele de investiții pentru verificarea stadiului lucrărilor și la întocmirea rapoartelor în perioada de implementare a proiectelor;
 17. elaborează notificările transmise constructorilor pentru respectarea graficului de execuție a lucrărilor (dacă este cazul) și notificările transmise furnizorilor de bunuri și servicii în cazul în care se constată întârzieri la livrare/prestare;
 18. monitorizează stadiul lucrărilor de investiții, graficul de execuție al acestora și de livrare a bunurilor sau prestare a serviciilor pe perioada derulării contractelor de achiziție publică și pe perioada de implementare a proiectelor finanțate din alte fonduri decât cele locale;
 19. verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea acestora la plată;
 20. participă la vizitele la obiectivele de investiții (periodic, conform normativelor), la întocmirea rapoartelor/ notelor de constatare și întocmirea notificărilor pentru remedierea lucrărilor (dacă este cazul) în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectului sau de garanție a lucrărilor;
 21. coordonează demersurile ce se impun pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare executării proiectelor;
 22. participă la parcurgerea procedurilor și etapelor uzitate pentru obținerea avizelor necesare proiectelor în implementare, purtând corespondență cu autoritățile/ instituțiile emitente;
 23. dezbate și soluționează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
 24. verifică respectarea prevederilor legale în domeniul securității și securității în muncă;
 25. întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
 26. efectuează scăderea corespondenței și predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
 27. studiază legislația pe linie de specialitate, permanent;
 28. participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Valeni;
 29. participă la ședințe, conferințe, seminarii, activități administrative sau cultural-educative;
 30. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului, în legătură cu serviciul.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei scrise sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Crizbav, str. Principală, nr. 141, județul Brașov, tel. 0372-871-966/0 371-452-338, e-mail: primarie@comunacrizbav.ro/ secretar@comunacrizbav.ro, tel 0721285321-Raluca-Florina Mustață-Secretar general UAT Crizbav.

VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR,

Arpad IAKAB

