

Primăria Municipiului Botoșani cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează **în perioada 4 -6 februarie 2019, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Achiziții Publice**

**Condiții generale de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii: inginerie civilă, științe economice sau științe administrative;

- vechime în muncă în specialitatea studiilor superioare absolvite cu diplomă de licență de minimum 1 an.

Proba scrisă a concursului se organizează în data de 4 februarie 2019 ora 10<sup>00</sup>, la sediul instituției. Proba interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 4 – 23 ianuarie 2019, ora 16<sup>00</sup>, la sediul instituției, Camera I, Serviciul Resurse Umane.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, te. 0231502200 /109, persoană de contact – Camelia Aioanei, consilier Serviciul Resurse Umane, e-mail [camelia.aioanei@primariabt.ro](mailto:camelia.aioanei@primariabt.ro).

**Dosarul de concurs:**

1. Dosar cu șină
2. Formular de înscriere tip ( Descărcați ***Formular de înscriere tip***).
3. CV, modelul comun European ( Descărcați ***Curriculum Vitae***).
4. Copia actului de identitate.
5. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări).
6. 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 (Descărcați ***Model adeverință***).
7. Cazierul judiciar.
8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.
9. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

***Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.***

## BIBLIOGRAFIE

### la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Achiziții Publice

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea Administrației Publice Locale, nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
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 modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 aprobate prin HG nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, aprobate prin HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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.

*NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

### **Atribuții consilier clasa I grad profesional asistent Serviciul Achiziții Publice**

Răspunde de derularea următoarelor etape ale procesului de achiziție public pentru lucrarile repartizate:

1. Elaborarea documentației de atribuire pe baza caietelor de sarcini sau documentațiilor descriptive primite de la compartimentele inițiatoare a achizițiilor publice, astfel:

- întocmirea fișei de date a achiziției publice;
- stabilirea clauzelor contractuale împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția, direcția economică și compartimentul juridic;
- stabilirea cerințelor minime de calificare / a criteriilor de selecție;
- stabilirea criteriilor de atribuire/evaluare;

- stabilirea formularelor, parte integrantă a documentației de atribuire;

3. Chemarea la competiție prin:

- publicarea anunțului de participare /transmiterea invitațiilor dacă este cazul;
- punerea la dispoziția solicitanților a documentației de atribuire;
- răspuns la solicitările de clarificări;
- întocmirea referatului pentru constituirea comisiei de evaluare și a membrilor de rezervă;

4. Derularea procedurii de atribuire:

- organizarea ședințelor de deschidere a ofertelor;
- examinarea și evaluarea ofertelor ;
- solicitarea de clarificări;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau necomforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilirea ofertei câștigătoare;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire;
- anularea procedurii dacă este cazul;
- întocmirea tuturor documentelor pentru această etapă, precum și convocarea comisiei de evaluare a ofertelor;

5. Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului- cadru:

- notificarea rezultatului;
- dacă este cazul soluționarea contestațiilor împreună cu consilierul juridic;
- semnarea contractului după respectarea perioadei de așteptare stabilită de legislație;

6. Transmiterea tuturor anunțurilor : de intenție, dacă este cazul, de participare și de atribuire în SEAP și JOUE;

7. Înștiințarea ANAP, atunci când este cazul;

8. Întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

9. Realizarea achizițiilor directe din SEAP;

10. Intocmeste dosarul pentru fiecare achizitie directa repartizata;

11. Intocmește baza de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori, al căror obiect de activitate asigură dobândirea produselor, serviciilor sau executarea lucrărilor, în cazul cumpărării directe;

13. Intocmeste si urmareste semnarea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pentru procedurile derulate.

14. Intocmeste documentele constatatoare privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale de catre operatorii economici semnatar ai contractelor, in baza proceselor verbale de receptie transmise de compartimentele care au urmarit derularea contractului, pe care le incarca in SEAP.

15. Participă ca membru în Comisiile de evaluare/ negociere pentru procedurile pe care le inițiază.

16. Asigură consiliere/ îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale instituției în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului instituției.

17. Asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul comisiilor de evaluare.