

ANUNȚ

Concurs recrutare pe durată nedeterminată pentru o funcție publică de execuție vacantă din cadrul Serviciului Achiziții Publice

Primăria Municipiului Botoșani, cu sediul în Piața Revoluției nr.1, anunță organizarea unui concurs de recrutare în data de **12 iunie 2023** pentru **funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior** din cadrul Serviciului Achiziții Publice.

I. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii de licență: ingineria instalațiilor, inginerie civilă, inginerie electrică, inginerie mecanică, inginerie și management, inginerie industrială, științe economice (ramura de știință);
- cursuri de perfecționare sau specializare în domeniul achizițiilor publice, dovedite prin documente specifice;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor;
- salariul brut lunar începe de la 7.830 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

II. Condiții de desfășurarea a concursului

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: **05.05.2023 - 24.05.2023** (de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰, vinerea în interval orar 08⁰⁰-13⁰⁰) la sediul instituției din str. Piața Revoluției nr. 1, camera 1 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109; persoana de contact Camelia Aioanei – consilier, Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
- **data susținerii probei scrise: 12 iunie 2023 ora 10⁰⁰**;
- interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1;

III. Condiții generale pentru participare la concurs pe funcții publice sunt cele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- 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.

IV. Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

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

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

*Cazierul judiciar 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.

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

***^(1^2) Adeverințele de vechime trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ din H.G. 611/2008 anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

pentru funcția de consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior

1. Constituția României, republicată
cu tematica *Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare*;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica *Reglementarea sancționării formelor de discriminare*;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica *Reglementarea sancționării formelor de discriminare*;
4. OUG nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
cu tematica *Titlul I și II ale părții a VI-a* ;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica *Reglementări privind achizițiile publice*;
6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Cap. IV Reguli privind atribuirea contractelor de concesiune Secțiunea 1 Principii generale aplicabile procedurilor de atribuire , Secțiunea a 2-a Licitarea deschisă , Secțiunea a 7-a Criterii 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 lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *Cap. III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională - Secțiunea a 3-a Soluționarea contestație - Secțiunea a 5-a Termenul de soluționare a contestației Cap. VI Sistemul de remedii judiciare Secțiunea 1 Contestația formulată pe cale judiciară;*

8. Hotărâre Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica *SECȚIUNEA a 2-a Fundamentarea deciziei de concesiune;*

9. 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 - *Text integral;*

10. 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 - *Text integral;*

11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

cu tematica *Secțiunea a 2-a - Inițierea controlului ex ante, Secțiunea a 3-a Desfășurarea activității de control al documentației de atribuire, al anunțului de tip erată și al solicitărilor de clarificări/informații suplimentare, Secțiunea a 4-a - Desfășurarea activității de control al procesului de evaluare a ofertelor/candidaturilor și de atribuire a contractului, Secțiunea a 5-a - Avizul conform al ANAP, Secțiunea a 7-a - Controlul ex ante al procedurilor de negociere fără publicare prealabilă, Secțiunea a 8-a Controlul ex ante al modificărilor contractului.*

Principalele atribuții ale postului

➤ Asigură parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile.

➤ Elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante (AC) și pe baza pe baza necesităților transmise de acestea, programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC.

➤ Elaborează documentația de atribuire, și documentele suport aferente, pe baza datelor/documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate.

➤ Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul modalității de achiziție directă, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

➤ Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului , respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului).

➤ Realizează achizițiile directe.

- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- Elaborează situații/ rapoarte/informări cu privire la situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul autorității contractante și participă la etapa de post-atribuire a contractului/ acordului-cadru, sub aspectul competențelor specifice care revin SAP în raport cu executarea/monitorizarea implementării acestuia.
- Procedează la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul SAP.
- Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI.