

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL VASLUI - COMUNA REBRICEA**  
**PRIMĂRIA**

Cod poștal - 737455 – Telefon: 0235/457050, fax: 0335/780051,  
E-mail :comunarebricea@yahoo.com



**Nr.625/08.02.2021**

**A N U N Ț C O N C U R S !**

**Primaria comunei Rebricea** cu sediul în localitatea Rebricea, comuna Rebricea, județul Vaslui organizează în data de **11.03.2021**, **CONCURS de recrutare, conform prevederilor art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ si H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare, pentru ocuparea functiei publice de execuție, vacante, de CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE- grad profesional debutant, în compartimentul Achiziții publice și urbanism, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rebricea, județul Vaslui.**

**I. CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

➤ **CONDITII GENERALE**

Toti candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art. 465 din **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- 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 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.

➤ **CONDITII SPECIFICE:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

## **II. CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI**

- **Data de publicare** a anunțului privind concursul: **08.02.2021**;
- **Data de desfasurare** a concursului:
  - **Proba scrisa** a concursului va avea loc in data de **11.03.2021**, ora **10<sup>00</sup>**;
  - **Interviul** va avea loc in data de **15.03. 2021**, ora **10<sup>00</sup>**.
- **Locația de desfășurare a concursului** : sediul Primăriei comunei Rebricea, județul Vaslui.
- **Dosarele de concurs** se depun de către candidati, la sediul Primariei comunei Rebricea, Registratura, în termen de 20 zile de la data publicarii anunțului privind concursul, pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **în perioada 08.02.2021-01.03.2021, ora 16.00**.
- **Selectia dosarelor de concurs** se va face in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **în perioada 02.03.2021-08.03.2021**.
- **Dosarul de înscriere** va contine in mod obligatoriu:
  - a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;
  - 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

*Nota: Documentele solicitate in copie se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

### **III. BIBLIOGRAFIA stabilita pentru functia publica de execuție de consilier achiziții publice- grad debutant:**

1. Constitutia Romaniei;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, partea a III-a, partea a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, partea a VII-a.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. 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;
9. 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;

10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ghidul privind „Strategia de contractare”-ANAP-www.ANAP.ro
12. Notificare A.N.R.M.A.P. - privind utilizarea DUAE în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică-www.ANAP.ro
13. Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

**Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

#### **IV. ATRIBUTIILE postului:**

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor facute de aparatul de specialitate al primarului comunei Rebricea, fiind responsabil de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
  - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
  - elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;
  - urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
  - asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziții publice, document cu caracter public;
  - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
  - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualilor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea și analizarea referatelor de necesitate;
  - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - asigură primirea, analizarea și deschiderea ofertelor depuse;

- asigura intocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor;
- asigura emiterea hotararilor de adjudecare;
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- primirea si analizarea sau intocmirea caietelor de sarcini;
- primirea si analizarea temelor de proiectare si a listelor cu cantitati de lucrari;
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul si la incheierea contractului de achizitie publica;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- participarea la ședințele Comisiei de evaluare;
- intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare penru atribuirea contractelor de achizitie publica si a dispozitiilor si înaintarea spre semnare;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- stabilirea si organizarea sedintelor Comisiei Comunale de Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- participa impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala;
- intocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale;

3. Tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii si lucrari;

4. Urmareste executarea contractectelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;

5. Coloaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;

6. Soluționeaza in termenul legal petitiile si corespondenta primita spre solutionare;

7. Colaboreaza si intocmeste materiale necesare depunerii de proiecte europene si nationale;

8. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetar și extrabugetare.

9. Intocmeste modelul contractului pentru achizitii, concesiionari, inchirieri terenuri si spatii, inconformitate cu prevederile legale privind regimul concesiionarilor, pentru licitatiile a caror desfasurare i-a fost repartizata;

10. Se preocupa impreuna cu membrii comisiei de actualizarea inventarului bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al comunei pentru actualizarea in termenul prevazut de actele normative a inventarului acestor bunuri.

11. Indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de autoritatea deliberativa sau executiva;

Persoana de contact pentru informații suplimentare: **MAFTEI ADINA**, secretarul general al comunei, telefon:0235/457050, 0757/049073, email: [comunarebricea@yahoo.com](mailto:comunarebricea@yahoo.com).

**Primar,**  
**Radu Valerică**

