

ANUNȚ,

Primăria Comunei Mătășari organizează, în baza articolului IV, și alin.(2), lit.a) din *Ordonanța de urgență nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și art.618 aliniat (3) din Codul administrativ*, concurs de recrutare pentru ocuparea **postului vacant UNIC corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul serviciului Contabilitate, Impozite și Taxe, Urmărire Contracte și Achiziții Publice, cod post (436561).**

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **inspector, clasa I, gradul profesional asistent**, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – 21.12.2023.ora 10 la sediul Primăriei Comunei Mătășari;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Mătășari. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Termenul de depunere a dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Mătășari și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **21.11.2023-11.12.2023**.

Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Comunei Mătășari și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Comunei Mătășari, nr telefon-0253376551,0253378782;
Persoana de contact - Negomireanu Ioana, nr. telefon-0741382963;
E-mail: matasariprimaria@yahoo.com

4. Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice prevăzute de art.465, alin.(1), lit. g, coroborat cu art.468, alin.(1), lit.a) din O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalente în următoarele specializări :știinte ingineresti,știinte economice și știinte juridice
- 2) Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 1 an.

Bibliografia și tematica:

- 1) Constituția României, republicată
cu tematica-
-Titlul II ,Drepturile,libertățile și îndatoririle fundamentale art 15-60,titlul III Autoritățile publice cap.V sect.2,art.120-123
- 2) Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica-
Cap.I –principii și definiții ,cap.II Dispoziții speciale.
- 3) Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată , cu modificările și completările ulterioare cu tematica-
Cap.II egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati în domeniul muncii,cap.III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație ,la sănătate ,la cultură și la informare.
- 4) Titlul I si II ale partii a VI Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare ,cu tematica-
Partea a VI-a titlul I dispoziții generale ,titlul II –Statutul funcționarilor publici.
- 5) Legea 98/2016 privind achizițiile publice-cu tematica
Scopul și principiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice-art.2,Praguri –art 5-7
Achiziția directă-art.8.
- 6) Hotărârea Guvernului nr.395/2016-Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului- cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu tematica
Documentația de atribuire –art.20-41,Achiziția directă-art.43-51,Procedurile de atribuire ,Aplicarea procedurilor de atribuire,Licitație deschisă,,procedura simplificată,negocierea fără publicare prealabilă –art.58-66,93-94,101-104,Criterii de atribuire –art.32-34,Garanția de participare și garanția bună execuție-art.35-42,Oferta și documentele însoțitoare-art.123-125,Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia –art.126-131,
Procesul de verificare și evaluare –art.132-141,Finalizarea procedurii de atribuire – art.166,Dosarul achiziției –art.148-149,Subcontractarea-art.150-161.

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr. 3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la Compartimentul resurse umane sau de pe pagina de internet a Primăriei Comunei Mătășari;

2. Curriculum vitae, modelul comun european;

3. Copia actului de identitate;

4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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

7. Cazierul judiciar;

8. 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.

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Comunei Mătășari, Compartimentul resurse umane.

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în 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 vechime în specialitatea studiilor.



Intocmit,
Insp. Negomireanu Ioana



Atribuțiile postului :

- 1.Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea /reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital ,dacă este cazul;
- 2.Elaborează strategia de contractare pe care o supune aprobării ordonatorului principal de credite ;
- 3.Elaborează sau după caz,coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și documentelor suport ,în cazul organizării unui concurs de soluții,a documentației de concurs ,pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 4.Transmite spre publicare în SEAP anunțurile /invitațiile de participare;
- 5.Întocmește și transmite spre publicare în SEAP documentația de atribuire și documentele suport;
- 6.Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire;
- 7.Colaborează cu ANAP în cazul în care procedura de atribuire este verificată;
- 8.Notifică ANAP despre organizarea procedurii de negociere fără publicare și intenția de modificare a contractelor operate în baza art.221 alin.1.,lit.b și lit.c din Legea 98/2016;
- 9.Întocmește și transmite răspunsurile la solicitările de clarificări la documentația de atribuire;
- 10.Întocmește și transmite spre publicare în SEAP anunțurile de intenție;
- 11.Întocmește referatul cu propunerea pentru stabilirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- 12.Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor;
- 13.Participă ca membru în comisiile de licitație;
- 14.Comunică rezultatul procedurii;
- 15.Publică în SEAP comunicările privind rezultatul procedurii și raportul procedurii de atribuire;
- 16.Întocmește și semnează contractul de achiziție publică ,precum și actele adiționale pentru procedurile de achiziție publică;
- 17.Publică în SEAP anunțul de atribuire sau de anulare a procedurii de atribuire;;
- 18.Publică în SEAP toate modificările contractelor de achiziție publică/acorduri cadru;
- 19.Primește și publică în SEAP documentele constatatoare ;
- 20.Realizează achizițiile directe;
21. Transmite invitații de participare către operatorii economici pentru achizițiile directe offline;
- 22.Transmite în SEAP notificarea privind achiziția directă realizată offline;
- 23.Realizează achizițiile publice exceptate de la prevederile legislației;
24. Elaborează documentația de atribuire în vederea concesiunilor ,superfíciei,închirierilor și vânzărilor de bunuri în concordanță cu prevederile hotărârilor Consiliului Local al comunei Mătășari;
- 25.Transmite spre publicare anunțurile de concesiuni ,închiriere și vânzare în Monitorul Oficial al României;
- 26.Transmite spre publicare anunțul de închiriere ,vânzare ,concesiune și superficie de bunuri în presa centrală,locală și pe site-ul Primăriei Mătășari;
- 27.Publică în SEAP denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/ofertant asociat/subcontractant/terț susținător;
- 28.Pune la dispoziția solicitanților documentația de atribuire vânzare ,închiriere,concesiune,superficie
- 29.Întocmește referatul cu propunerea pentru stabilirea comisiei de licitații;
- 30.Transmite invitația de participare către DGEP Gorj pentru delegarea unui membru în comisia de licitație pentru concesiunea de bunuri din domeniul public;
- 31.Întocmește și semnează contractul de concesiune ,închiriere și vânzare de bunuri;
- 32.Transmite spre publicare în Monitorul Oficial anunțul de atribuire privind concesiunea de bunuri;
- 33.Întocmește procesele-verbale în cadrul procedurilor de concesiune ,superficie,închiriere și vânzare de bunuri;
- 34.Studiază oferta pieței în domeniul contractului;
- 35.Constituie dosarele achizițiilor publice,supercficiilor,închirierilor și vânzărilor de bunuri;

- 36.Întocmește și actualizează procedurile operaționale privind licitațiile și achizițiile publice;
- 37.Respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor, formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic ,analizând modificările intervenite cu privire la propriile documente produse sau gestionate la nivelul Biroului licitații și achiziții publice;
- 38.Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mătășari și instituțiile /serviciile publice subordonate,cu alte autorități /instituții,după caz,în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- 39.Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă;regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru ;își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și de securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă ,respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată;menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru ,asigură echipamentele , aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru ;
- 40.Îndeplinește atribuțiile legale ce derivă din calitatea de președinte /membru în comisiile de evaluare/negociere /analiză potrivit nominalizării prin dispoziții ale primarului comunei;
- 41.Îndeplinește atribuțiile legale ce derivă din calitatea de membru al echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă ,atunci când este desemnat prin dispozițiile primarului comunei;
- 42.În colaborare cu compartimentul juridic ,contencios,întocmește documentele prin care se precizează punctele de vedere ale autorității contractante,în situația depunerii de contestații la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau la instanțele judecătorești ,cu privire la documentațiile de atribuire sau la comunicările făcute pe parcursul procedurilor de atribuire a contractelor;
- 43.Colaborează cu compartimentul juridic ,contencios în vederea redactării actelor procesuale utilizate în cadrul acțiunilor în justiție ,având ca obiect atât contractele ce urmează a se încheia ,cât și cele încheiate de Primăria Mătășari;soluționează scrisorile /solicitările ,petițiile și sesizările persoanelor fizice/juridice de drept public și privat care intră în sfera de competență și responsabilitate a biroului repartizate direct spre soluționare către șeful de birou;
- 44.Constituie,păstrează și arhivează dosarele licitațiilor și achizițiilor publice,respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de licitație și achiziție atribuit ,în condițiile legii;
- 45.Asigură ,potrivit nominalizării ,evidența actelor premergătoare încheierii contractelor (referate,note justificative,documentații de atribuire ,proces-verbale ,rapoarte de procedură,comunicări,oferte etc)precum și a altor categorii de acte ,în funcție de specificul contractelor atribuite;
- 46.Analizează ,verifică și întocmește ,potrivit nominalizării ,pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și a documentelor justificative ,acte adiționale la contractele de achiziții publice aflate în implementare ,în condițiile legii;
- 47.Verifică,potrivit nominalizării ,întocmește și transmite o adresă privind propunerea de eliberare a garanțiilor de participare constituite de către ofertanții participanți la procedurile de achiziții publice organizate și desfășurate de către instituție potrivit prevederilor legale în vigoare,către Serviciul Contabilitate;
- 48.Răspunde la solicitările observatorilor desemnați de ministerul de resort ,pentru verificarea aspectelor procedurale aferente proceselor de atribuire a contractelor ce intră sub incidența legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică ,a contractelor de concesiune de servicii,asigură datele,informațiile și pune la dispoziția acestora documentele solicitate;
- 49.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau delegare de superiorul ierarhic sau de autoritate executivă în conformitate cu prevederile legii;

