

ANUNȚ

UAT COMUNA SCĂRIȘOARA , Județul Olt organizează examenul în vederea promovării în grad profesional imediat celui deținut pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, **clasa a-I-a , grad profesional principal (Compartimentul Achiziții Publice) din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE

1.Consilier achiziții publice , funcție publică de execuție, clasa a-I-a , grad profesional principal, nivel studii S , compartimentul Achiziții Publice.

B. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

C. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale, în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs - **21. 02. 2024 - 11. 03. 2024.**
2. **Data și ora probei scrise - 22.03.2024 , ora 11,00;**
3. **Data și ora probei de interviu - În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;**
4. **Locul desfășurării probelor:**
 - **Sediul Primăriei comunei Scărișoara , județul Olt , str. Romanați , nr. 78**

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE

LA CONCURS

1. Formularul de înscriere
2. Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
3. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
4. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

F. BIBLIOGRAFIE

Pentru promovarea în grad profesional principal în cadrul Compartimentului Achiziții Publice al Primăriei Comunei Scărișoara:

- 1) **Constituția României , republicată ;**
- 2) **Ordonanța 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;**

- 4) Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 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 tematica:
 - Capitolul II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;
 - Capitolul IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Pentru funcția de consilier achiziții publice grad profesional principal în cadrul Compartimentului Achiziții Publice al Primăriei Comunei Scărișoara:

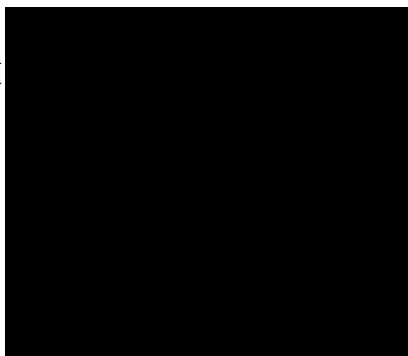
- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
 - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea și analizarea caietelor de sarcini;
 - primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
 - primirea și analizarea temelor de proiectare;
 - verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
 - alegerea procedurii de achiziție publică;
 - stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
 - elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
 - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
 - transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
 - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare ;
 - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participa la deschiderea ofertelor;
 - verificarea propunerilor tehnice și financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;

- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile;
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Scărișoara, județul Olt;
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Scărișoara, județul Olt și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Scărișoara, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

H. RELAȚII SUPLIMENTARE

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul general al comunei Scărișoara, județul Olt, domnul Popescu Dumitru Daniel, telefon 0249/533361, 0769221566.

Comunei SC



✓