



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 76419/20.07.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Consilier achiziții publice, clasal, grad profesional superior** din cadrul Serviciului Achiziții Publice / Direcția Tehnică și Dezvoltare din Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice menționate, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1) Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2) Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

3) Calendarul de desfășurare al concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 22.08.2022, ora 10,00;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- Data afișării anunțului este 20.07.2022, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 20.07.2022-08.08.2022.

4) Dosarele vor conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificări și completările ulterioare ;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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 de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214
- e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- persoana de contact: Rumu Liudmila - Consilier /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR
SOARE DRAGOȘ

[Signature]





**ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA**

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** office@municipiulslobozia.ro

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante
Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior,
din cadrul Serviciului Achiziții Publice

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Partea a VI-a, Titlurile I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor faptelor de discriminare, republicată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98 din 14 decembrie 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 modificările și completările ulterioare;
6. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. LEGE nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
8. LEGE nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGE nr. 101 din 19 mai 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. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 394 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului 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 modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 867 din 16 noiembrie 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;

14. Hotărârea Guvernului nr. 495 din 9 iulie 2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței 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, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018.

TEMATICA

- Achiziția directă de produse, servicii și lucrări;
- Proceduri de atribuire aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții;
- Elaborarea strategiei anuale de achiziție publică;
- Planificarea și elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
- Elaborarea strategiei de contractare;
- Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- Modul de lucru al comisiei de evaluare;
- Garanția de participare și garanția de bună execuție;
- Criterii de atribuire;
- Factori de evaluare;
- Elementele contestației;
- Termenele de soluționare a contestației;
- Termenele de verificare ex-ante conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.98/2017 și a normelor de aplicare ale acesteia;
- Dosarul achiziției;
- OUG. nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, -titlurile I și II ale părții aVI-a;-toate prevederile
- Constitutia Romaniei, republicată ; toate prevederile .
- Ordonanta nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare :toate prevederile .
- Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratamente egale între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate prevederile .

PRIMAR
SOARE DRAGOȘ



Denumirea autorității sau instituției publice: Municipiul Slobozia Direcția generală Directia Tehnică și Dezvoltare Serviciul Achiziții Publice	Aprob Primar, Soare Dragoș
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior**
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea desfășurării activităților specifice de achiziții publice și concesiuni

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2. Perfecționări (specializări): specializări în domeniul specific postului

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4. Limbi străine (necesitate și nivel): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități: seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate;

- calități: asumarea responsabilității, capacitate intelectuală de nivel superior, capacitate de a lucra cu oamenii, spirit de analiză și sinteză, rezistență la stres, sociabilitate și ușurință în stabilirea contactelor umane, flexibilitate și adaptare pe plan social, capacitate de evaluare și luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;

- aptitudini: aptitudini generale de învățare, de comunicare, de prelucrare a informației, de inițiativă în acțiuni, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare de rapidă de cifre și cuvinte.

1. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru acțiuni voluntare.

2. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- aptitudini de comunicare și relaționare cu ceilalți, atât pe verticală cât și pe orizontală, profesionalism, confidențialitate, integritate morală, ținută vestimentară decentă.

Atribuțiile postului:

- să cunoască și să respecte legislația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în special în ceea ce privește achizițiile publice din România, dar și alte acte normative necesare, și anume: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 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, Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, 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, H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, O.U.G. 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, actualizata, H.G. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței 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, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a 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, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, actualizata, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. nr.145/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006, actualizată și instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea în muncă, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, actele normative în vigoare regăsite pe site-ul www.anap.gov.ro;

-activitățile de achiziții publice specifice postului reprezintă mai puțin de 50% din totalul activităților desfășurate;

-să participe la întocmirea și actualizarea programul anual de achiziții publice pe secțiuni;

-inițiază și derulează achiziții directe;

-transmite, potrivit prevederilor legale, notificări de atribuire la achizițiile directe offline, respectiv notificări trimestriale;

-participă la inițierea și derularea procedurilor de atribuire în vederea realizării achizițiilor de produse/ servicii/ lucrări, finanțate din bugetul municipal, respectând prevederile legislative în materie de achiziții publice;

-participă la inițierea și derularea procedurilor de atribuire în vederea realizării achizițiilor de produse/ servicii lucrari, finanțate din fonduri nerambursabile respectând prevederile legislative în materie de achiziții publice;

-participă la întocmirea și pregătirea documentației de atribuire pentru achizițiile de produse/ servicii /lucrări care i se repartizează (strategie de contractare, instrucțiuni pentru ofertanți, formulare, etc) și, în funcție de valoarea estimată a achiziției, alege tipul de procedură care trebuie aplicată, întocmește notele justificative, întocmește și transmite anunțuri de intenție (dacă este cazul), întocmește și transmite invitații/ anunțuri de participare/ anunțuri de participare simplificate în S.E.A.P, postează în S.E.A.P documentația de atribuire pentru a asigura accesul solicitanților la aceasta, gestionează toată corespondența cu ofertanții, transmite clarificări pentru procedura în cauză, întocmește referatul privind propunerea comisiei de evaluare, convoacă comisia de evaluare la sedința de deschidere a ofertelor (dacă este cazul), întocmește procesul-verbal de deschidere sau inventariere, procesele-verbale ale sedințelor de evaluare, întocmește raportul procedurii, întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii către toți ofertanții participanți cu oferta la procedura de atribuire, întocmește calendarul evaluării, întocmește și transmite anunțul de atribuire în S.E.A.P, arhivează dosarul achiziției și ofertele depuse;

-asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților/ofertanților la procedură, precum și, protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute de cadrul legal și/sau cel existent, la organizarea procedurilor de atribuire, cât și pe parcursul derulării acestora;

-completează Secțiunile Formularului de integritate, conform prevederilor Legii nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de

- atribuire a contractelor de achiziție publică;
- pune în aplicare documentațiile, regulamentele locale, Hotărârile Consiliului Local și legile în vigoare, care fac referire la domeniul său de activitate;
 - rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile și solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate;
 - răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru daunele materiale sau morale aduse Municipiului Slobozia;
 - operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
 - soluționează corespondența dată prin rezoluție de la șefii ierarhici;
 - respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; Standardul SR EN ISO 9001:2015 “Sisteme de management al calității - Cerințe” (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politică și angajamentul Primarului în domeniul calității) precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
 - asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
 - are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57 /2019;
 - răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
 - va folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente;
 - duce la îndeplinire orice alte sarcini sau dispoziții intervenite ulterior, în condițiile legii, când nevoile serviciului o impun;
 - întocmește rapoarte despre modul de realizarea a atribuțiilor și sarcinilor încredințate de șeful ierarhic;
 - întocmește și transmite situațiile care i se solicită de către diverse instituții în baza legislației privind accesul la informații de interes public;
 - intocmește și pune la dispoziția conducerii Primăriei Municipiului Slobozia toate datele solicitate care fac parte din domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – **Consilier achiziții publice**
2. **Clasa - I**
3. Gradul profesional – **superior**
4. Vechimea (în specialitate necesară) - **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului: nivelul/rile de subordonare ierarhică

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful de serviciu, Directorul executiv, Primar
- superior pentru; -

b) Relații funcționale: cu toți salariații din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: - reprezintă instituția în limitele competenței, atunci când i se solicită.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Agenția Națională pentru Achiziții Publice - în limitele competenței

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență - libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

4. Delegarea de atribuții și competență - cand situația o impune, preia și sarcinile de serviciu ale colegilor.

Întocmit de:

Numele și prenumele :

Funcția publică de conducere : Șef serviciu

Semnătura

Data întocmirii: _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director executiv

3. Semnătura

4. Data : _____