

PRIMARIA COMUNEI CASTRANOVA
Calea Apeleviului, nr.2
COM. CASTRANOVA, JUD. DOLJ
TEL./FAX: 0251.372.602
E-MAIL: primariacastranova@yahoo.com
COD FISCAL: 4554319

PRIMĂRIA COMUNEI CASTRANOVA	
INTRARE Nr.	711
IESIRE	
DATA	12.02.2018

Afișat ori 12.02.2018

ANUNȚ

Primăria Comunei Castranova, Calea Apeleviului, nr.2, județul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

În data de 19 martie 2018, ora 10⁰⁰ proba scrisă și proba interviu ce se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor de la proba scrisă, probele se vor susține la sediul Primăriei Comunei Castranova, pentru următoarele posturi:

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul achiziții publice;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacantă: absolvenți ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 9 ani.

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Legea nr.188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7 din 18 februarie 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României;
- Legea nr.215/2001 Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 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;
- OUG nr.30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.921/2011 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ANRMAP nr.509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
- Ordinul nr.543/2013- pentru aprobarea Ghidului privind principalele riscuri identificate în domeniul achizițiilor publice și recomandările Comisiei Europene ce trebuie urmate de autoritățile de management și organismele intermediare în procesul de verificare a procedurilor de achiziții publice – M.O. 481/1.08.2013;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin nr.281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
 - Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;
 - Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
 - Legea 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;
- Atribuțiile prevăzute în fișa postului:
- întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
 - asigura, întocmește și raspunde de organizarea și desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare și de atribuire).
 - inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentatiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrari;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotararilor de adjudecare
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - încheierea contractelor de achizitie publica;
 - urmărirea respectării contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității platilor aferente contractelor facându-se de compartimentele care au propus și solicitat achizitia publica respectiva.
 - Ține evidenta ofertelor și a contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de lucrari, produse, servicii, închirieri sau concesiuni.
 - Urmărește executarea contractelor de achizitii și informează șefii ierarhici ori de câte câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
 - Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
 - Organizează licitațiile pentru concesiuni sau închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
 - întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
 - întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redeventa din concesiuni în funcție de rata inflației.

- Respecta prevederile legale privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatii si a securitatii acestora.
- Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, respectiv până la data de **05.03.2018, ora 16:00**.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Comunei Castranova, Calea Apeleviului, nr.2. și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49, alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevazut în ANEXA 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- f) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca si, dupa caz, în specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia."

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Primar
Măceșanu Dumitru

