

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA BUDEȘTI
Tel. 0263-353106, Fax: 0263-353101
E-mail: primariabudesti@yahoo.com
Nr. 575 din 11.02.2022

A N U N Ț

Comuna Budești, cu sediul în comuna Budești, sat Budești, nr. 120, județul Bistrița – Năsăud, reprezentată prin primar Codrea Vasile, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea postului vacant, funcție publică de execuție vacante - **FUNCȚIONAR PUBLIC** - în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Budești, județul Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

1. CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE - funcție publică de execuție - **clasa I, grad profesional asistent** (1 post) – Compartimentul secretariat, administrație publică, asistență socială, achiziții publice, stare civilă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Budești.

Concursul se va desfășura la data de **14.03.2022, ora 10,00**, proba scrisă, iar interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, care se va desfășura la sediul Primăriei comunei Budești. Data și ora interviului va fi anunțată ulterior.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute în art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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-condamnatore 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.

Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cumulativ cu condițiile specifice de participare la concurs:

- pentru funcția publică de execuție vacantă de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul **Compartimentului secretariat, administrație publică, asistență socială, achiziții publice, stare civilă:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;

- 1 an vechime în specialitatea studiilor superioare.

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei, la sediul Primăriei Comunei Budești, la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Budești.

Termenul de depunere a dosarelor este :

- **începând cu data de 11.02.2022, până la data de 02.03.2022**, între orele 8³⁰ – 16³⁰.

I. ACTELE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURS

a) Formularul de înscriere prevăzut în Anexa 3, care se pune la dispoziție candidatului prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Budești;

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) 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;

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

g) Cazierul judiciar;

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

MENȚIUNE:

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la punctul (c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primariabudesti@yahoo.com.

Anunțul, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul instituției și pe site-ul www.primariabudesti.ro (secțiunea Monitorul Oficial Local – secțiunea Carieră - anunțuri / formulare) începând cu data de 11.02.2022.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Budești persoană de contact domnul Hedeș Ioan, secretarul general al comunei, telefon nr. 0263/353106, e-mail primariabudesti@yahoo.com.

II. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA obligatorie pentru organizarea concursului de ocupare a postului de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent** – în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Budești **Compartimentul secretariat, administrație publică, asistență socială, achiziții publice, stare civilă:**

A. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. . Partea I, Partea a III-a și Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificarile și completările ulterioare;
7. 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;
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. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
10. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor.

B.TEMATICA:

1. Constituția României, republicată:
 - a) Principii generale, prevăzute la titlul I:
Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale: Drepturile și libertățile fundamentale și Îndatoririle fundamentale, prevăzute la titlul II, cap.2 și 3;
 - b) Administrația publică: secțiunea Administrația publică locală, prevăzută la titlul III, cap.5, secțiunea a 2-a;
 - c) Economia și finanțele publice, prevăzute la titlul IV;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Autoritățile administrației publice locale:
- Definiții generale aplicabile administrației publice și Principiile generale aplicabile administrației publice prevăzute la partea I, titlul II și titlul III;

- Consiliul local - prevăzut la partea a III-a, titlul V, cap.III;
- Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local, prevăzute la partea a III-a, titlul V, cap.III, secțiunea a 3-a;
- Primarul, Rolul și atribuțiile primarului, prevăzute la partea a III-a, titlul V, cap. IV, secțiunea a 2-a;
- b) Dispozițiile generale și Statutul funcționarilor publici, prevăzute la partea a VI, Titlul I și Titlul II;
- 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- 5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Dispoziții generale;
 - b) Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
 - c) Modalități de atribuire;
 - d) Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
 - e) Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- 6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Obiect. Scop. Definiții;
 - b) Reguli pentru atribuirea contractelor de concesiune;
 - c) Reguli privind executarea contractelor de concesiune;
- 7. 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 National de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Dispoziții generale;
 - b) Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională;
 - c) Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului;
 - d) Sistemul de remedii judiciar.
- 8. Hotărârea 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:
 - a) Dispoziții generale și organizatorice;
 - b) Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;
 - c) Realizarea achiziției publice;
 - d) Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.
- 9 Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice:
 - Capitolul III – Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- 10. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor:
 - Regulament pentru recepția construcțiilor.

Notă: la studierea actelor normative din bibliografie candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

III. ATRIBUȚIILE SPECIFICE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT:

1. Responsabil cu achizițiile publice îndeplinind următoarele atribuții principale:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de **Lege**;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

2. Răspunde de întocmirea dosarului achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

a) strategia de contractare;

b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;

c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

d) erata, dacă este cazul;

e) documentația de atribuire;

f) documentația de concurs, dacă este cazul;

g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;

h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;

i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;

j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;

l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;

m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;

n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;

o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;

p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;

r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;

s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.
3. Responsabil de modul de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii;
4. Responsabil de aplicarea prevederilor Legii 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
5. Răspunde și urmărește aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
6. Răspunde și urmărește de aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor
7. Responsabil cu implementarea Programului Național Anghel Saligny, a Programului Național de Dezvoltare Locală și a tuturor proiectelor de investiții derulate de comuna Budești prin fonduri europene, prin Compania Națională de Investiții, fonduri bugetare locale precum și alte fonduri;
8. Completarea anexelor nr. 3, 4, 5 și 6 din Ordinul nr. 1851/2013;
9. Verifică situațiile de lucrări prezentate de executant cu oferta inițială și realizarea efectivă a lucrărilor în teren;
10. Răspunde și întocmește corespondența cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației / Compania Națională de Investiții / Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
11. Întocmește corespondența cu: Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Municipale în județul Bistrița-Năsăud și cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud Agenția pentru protecția mediului și Garda de Mediu Bistrița-Năsăud;
12. Este responsabil cu protecția mediului, conform O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului;
13. Este persoană responsabilă cu protecția mediului și cu organizarea colectării selective a deșeurilor;
14. Întocmește planul de măsuri referitor la aplicarea Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
15. Conduce Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv, efectuând raportările către Agenția pentru protecția mediului;
16. Întocmește corespondența și situațiile referitoare la salubritatea comunei;
17. Întocmește corespondența cu Agenția pentru protecția mediului și Garda de Mediu Bistrița-Năsăud;
18. Se îngrijește la sfârșitul anului de îndosărierea actelor de care răspunde și le predă pe bază de inventar și proces-verbal responsabilului cu arhiva, pentru păstrare, în conformitate cu prevederile Legii arhivelor.

PRIMAR,
Vasile CODREA