



ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin. (1) lit. b), alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMĂRIA COMUNEI ULMA , cu sediul în comuna Ulma, judetul Suceava, C.P.: 727555, e.mail: primariaulma@yahoo.com, tel/fax: 0230574942, reprezentată prin Primar – Marocico Petru, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice ,clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ulma.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I. Etapele de desfășurare a concursului:

- depunerea dosarelor de concurs se face în perioada 26.04.2022-16.05.2022, în intervalul orar 8.00 – 16.00 la registratura Primăriei comunei Ulma;
- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de 26.05.2022, ora 10.00;

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin. (11) din actul normativ invocat mai-sus se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:

a) Condiții generale:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

b) Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe juridice, științe economice, științe administrative;

c) Condiții de vechime:

- 1 an vechime în specialitatea studiilor absolvite

Bibliografia și tematica de concurs:

a) Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;
- 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;

b) Tematica:

- Constituția României, republicată;
- Reglementări în domeniul funcției publice și a funcționarilor publici;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Scopul și principiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Autorități contractante; Domeniu de aplicare. Excepții; Activități de achiziție centralizată; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică; Contravenții și sancțiuni;
- Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP; Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; Realizarea achiziției publice; Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică - Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională; Termenul de contestare și efectele contestației; Elementele contestației; Soluționarea contestației; Suspendarea procedurii de atribuire; Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul;

Atribuțiile postului prevăzute în fișa de post:

1. Derulează achizițiile publice directe și procedurile de achiziții publice cu respectarea prevederilor legislației europene și naționale, în vigoare;

2. Participă ca membru în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și executarea de lucrări pentru care autoritate contractantă este Comuna Ulma;
 3. Întocmește, organizează și efectuează operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor și până la încheierea contractelor;
 4. Întocmește referate de necesitate pentru unele produse, servicii și lucrări ale comunei Ulma;
 5. Redactează note, adrese, puncte de vedere, materiale referitoare la corespondența zilnică în domeniul achizițiilor publice;
 6. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
 7. Păstrează confidențialitatea asupra documentelor, procedurilor și informațiilor ce decurg din atribuțiile cuprinse în fișa postului;
 8. Respectarea obligațiilor și atribuțiilor prevăzute în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
 9. Respectă obligațiile și atribuțiile prevăzute în Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Întocmește procedurile de sistem și/sau proceduri operaționale din domeniul achizițiilor publice;
 11. Arhivează documentele compartimentului conform procedurii de sistem privind activitatea de arhivare a documentelor.
 12. Îndeplinește, în limita scopului principal al postului, orice alte sarcini atribuite de conducere, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Documentele care compun dosarul de concurs al candidatului:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1;

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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs, d-na Cojocariu Sînziana, referent asistent, poate fi contactată la tel/fax: 0230574942; e-mail: primariaulma@yahoo.com.

PRIMAR,

MAROCICO PETRU

