

R O M A N I A
JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMARUL COMUNEI SĂCENI

DISPOZIȚIE

**privind constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor
în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă
nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice
clasa I grad profesional principal – Compartimentul achiziții publice, din cadrul
Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni, județul Teleorman**

Primarul comunei Săceni, județul Teleorman, având în vedere :

- înștiințarea înaintată către ANFP având nr.339 din 30.01.2024 privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal – Compartimentul achiziții publice, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni, județul Teleorman;

- referatul secretarului general al comunei Săceni înregistrat sub nr.495 din 9.02.2024, privind necesitatea constituirii comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

- prevederile art. IV alin.1 lit. „b” din OUG 34/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- prevederile art.VII alin.2 lit.”b” din OUG nr.115/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- prevederile art.VII alin.(3) – (9) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022;

- prevederile art. 46 alin. (4), art. 71, art.73 alin.(1), art.74 alin.(1), art.75 alin.(1) art.77, art.78 alin.(1) și art.79 din **anexa nr.10** la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.155 alin.(1) lit. „d” și alin.(5) lit. „a” și „e”, art.466 alin.2 lit.”a”, art.467 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin.1 lit. ”b” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUNE :

Art.1.- (1) Primăria comunei SĂCENI organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal – Compartimentul achiziții publice, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni, județul Teleorman.

(2) Concursul va consta în trei probe succesive, după cum urmează:

➤ verificarea eligibilității candidaților ;

- proba scrisă ;
- interviul .

(3) Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 13.02.2024 – 04.03.2024;

(4) Verificarea eligibilității candidaților se va face în perioada 05.03.2024 – 11.03.2024;

(5) Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Comunei Săceni în data de 14.03.2024, ora 11⁰⁰;

(6) Interviul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Săceni în data de 21.03.2024, ora 10⁰⁰.

Art.2.- Se constituie **comisia de concurs** în următoarea componență :

Președinte comisie - doamna Iliescu Iuliana, secretarul general al comunei Săceni, județul Teleorman;

Membri: - domnul Calotă Florian, secretarul general al comunei Drăcșenei, județul Teleorman;

- doamna Roșu Mariana, inspector superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni, județul Teleorman;

Membru supleant:

- doamna Icleanu Floarea, secretarul general al comunei comunei Zâmbreasca, județul Teleorman.

Art.3.- Se constituie **comisia de soluționare a contestațiilor** în următoarea componență:

Președinte comisie - doamna Miloș Gabriela, inspector superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Zâmbreasca, județul Teleorman;

Membri: - doamna Tudor Andreica, inspector superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Zâmbreasca, județul Teleorman;

- doamna Dobre Bădița, inspector superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Zâmbreasca, județul Teleorman;

Membru supleant:

- domnul Vișu-Iliescu Anișor, inspector superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni, județul Teleorman.

Art.4.- Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către doamna Borțea Luminița - Marinela, referent asistent în cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni, județul Teleorman.

Art.5.- (1) Condițiile de participare la concurs și documentele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere în vederea ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul, sunt prezentate în anexa nr.1 la prezenta dispoziție.

(2) Bibliografia și tematica de concurs sunt prezentate în anexa nr.2 la prezenta dispoziție.

(3) Atribuțiile stabilite în fișa postului sunt prezentate în anexa nr.3 la prezenta dispoziție.

Art.6.- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune de către candidați la Primăria Comunei Săceni, doamnei Borțea Luminița-Marinela secretarul comisiei de concurs.

Art.7.- Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor vor îndeplini atribuțiile prevăzute de lege pentru buna organizare și desfășurare a concursului de recrutare.

Art.8.- Secretarul general al Comunei Săceni va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Teleorman pentru controlul legalității actului, membrilor celor două comisii, autorităților și persoanelor interesate și o va aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Comunei Săceni <http://www.primariasaceni.ro>, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PRIMAR,

Ing. VIȘĂNOIU MARIN



Contrasemnează

P. Secretarul general al comunei Săceni,

Insp. IVAN ROXANA-ANDREEA

SĂCENI

Nr. 44 din 9 februarie 2024

Condițiile de participare la concurs în vederea ocupării funcției publice de consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal – Compartimentul achiziții publice, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni, județul Teleorman

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- **deține studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale (domeniul fundamental);**
- **condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor – cinci ani;**
- nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 i-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.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține următoarele documente în copii simple însoțite de original :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia diplomei de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale (domeniul fundamental);

e) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii etapei de selecție, de catre medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat în baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail : saceni_tr@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata mai sus, dupa terminarea programului de lucru al autoritatii sau institutiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Formularul de înscriere tip prevăzut la punctul a) se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs.

PRIMAR,

Ing. VIȘĂNOIU MARIN



Bibliografia și tematica
concursei de recrutare în vederea ocupării funcției publice de
consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal – Compartimentul
achiziții publice, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni,
județul Teleorman

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Ordonanța Guvernului 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,
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul V al părții a III-a, titlul I al părții a IV-a, titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica - Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul V al părții a III-a, titlul I al părții a IV-a, titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (titlul IX – impozite și taxe locale),
cu tematica Titlul IX - Impozitele și taxe locale din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Calculul impozitului pe clădiri, al impozitului și taxei pe teren;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită;
8. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă,
cu tematica Evidența și păstrarea numerarului Controlul respectării disciplinei de casă;
9. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice,
cu tematica Condiții privind angajarea gestionarilor, garanții;
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Modul de calcul al valorii estimate a achiziției;

11. HGR nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare, 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 Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire, documentația de atribuire, stabilirea criteriilor de calificare și a criteriilor de selecție, stabilirea criteriului de atribuire, stabilirea garanției de participare, stabilirea garanției de bună execuție, realizarea achiziției publice, derularea procedurilor de atribuire, instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică, dosarul achiziției, executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

PRIMAR,

Ing. VIȘĂNOIU MARIN



**Atribuțiile stabilite în fișa postului
pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de
consilier achiziții publice clasa I grad profesional principal – Compartimentul
achiziții publice, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Săceni,
județul Teleorman**

1. face propuneri, întocmește și răspunde de modul de întocmire a documentațiilor și procedurilor de achiziție publică conform Legii nr.98/2016;
2. asigură publicarea către SICAP conform Legii nr.98/2016;
3. elaborează conținutul documentațiilor de atribuire (referate, note justificative, fișe de date, caiete de sarcini);
4. selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție direct sau, după caz, prin utilizarea unei dintre procedurile de atribuire;
5. elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
6. utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de către SICAP;
7. asigură secretariatul comisiei de evaluare a ofertelor supuse procedurii de achiziție publică;
8. asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile documentațiilor de achiziții publice;
9. face parte din comisile pentru evaluarea ofertelor, selectarea, adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru achiziții publice;
10. răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul derulării procedurilor de atribuire, de constituirea și activitatea comisiilor, completează formularele de integritate necesare în cadrul documentațiilor procedurilor de achiziții publice;
11. ține evidența documentelor care au stat la baza organizării achizițiilor publice și le prezintă spre verificare organelor abilitate;
12. participă la întocmirea/modificarea programului de achiziții publice și urmărește executarea programului anual al achizițiilor publice;
13. urmărește contractele de achiziții publice privind execuția de lucrări și prestări de servicii, urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
14. face parte din comisiile de recepție a lucrărilor și serviciilor, pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații și servicii, întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnico-economice, a bunurilor și serviciilor achiziționate, a lucrărilor, la terminare, și de recepție finală;
15. verifică dacă a fost efectuată o recepție calitativă și cantitativă pentru produsul, serviciul, serviciul sau lucrarea aferentă facturii și dacă, după caz, nu se realizează respective recepție;
16. urmărește decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații;
17. urmărește împreună cu dirigintele de șantier și coordonează și supraveghează derularea în teren a execuției lucrărilor de investiții;
18. verifică situațiile de lucrări și propune acceptarea lor la plată;
19. întocmește informări și referate de specialitate;
20. asigura evidenta executarii veniturilor si evidenta nominala a debitelor din taxele de pasunat, arenda, paza, impozite si taxe locale, amenzi, cheltuieli de judecata, concesiuni si vanzari de teren ;
21. tine evidenta nominala pe platitori si evidenta centralizata a veniturilor din bugetul local si venituri extrabugetare in registrul de partizi -venituri ;
22. asigura operarea rolurilor ;
23. asigura evidenta declaratiilor de impunere pe cladiri, terenuri, masini la societatile comerciale si persoane fizice ;

24. întocmește situații operative privind încasarile realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate ;
25. întocmește lista de ramasă cu persoanele rău-plătнице, a deciziilor de impunere și a documentației în vederea recuperării creanțelor conform legislației în vigoare;
26. întocmește și completează certificatele fiscale, răspunde de corectitudinea datelor înscrise în certificatele fiscale, întocmind și semnând referate în ce privește datele înscrise în certificatele fiscale pe care le eliberează;
27. urmărește taxele și impozitele datorate de agenții economici și persoanele fizice ;
28. ține și răspunde de evidența proceselor verbale de contravenție;
29. ține și răspunde de evidența nominală a debitelor și încasarilor date în competența sa;
30. urmărește și identifică persoane care exercită activități aducătoare de venituri și îl sesizează pe primar în vederea impunerii acestora;
31. completează matricola pentru evidența clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport aparținând persoanelor fizice și juridice ;
32. răspunde de înregistrarea și ținerea evidenței vehiculelor și eliberarea certificatelor / placilor de înregistrare ale acestora precum și de primirea vehiculelor confiscate;
33. urmărește și identifică persoane care exercită activități aducătoare de venituri și sesizează pe primar în vederea impunerii ;
34. colaborează și sprijină autoritățile sau persoanele competente la inițierea și implementarea proiectelor de investiții la nivelul comunei Săceni, în acest sens furnizează alături de compartimentele competente toate datele necesare întocmirii dosarelor de solicitare a finanțării, de implementare și finalizare a obiectivelor de investiții în domeniul menționat anterior ;
35. răspunde de organizarea activității pentru încadrarea în termenele limită și îndeplinirea obiectivelor, în stadiul elaborării sau implementării proiectelor;
36. primește, analizează și soluționează corespondența specifică ;
37. întocmește rapoarte de specialitate în specialitatea postului pe care este încadrat, pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
38. participă la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul Comisiei de monitorizare și propune direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/ managerial ;
39. participă alături de celelalte compartimente de muncă din cadrul Primăriei Săceni, la identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților ce trebuie desfășurate pentru realizarea acestora ;
40. prezintă periodic rapoarte de activitate asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor ;
41. rezolvă în termen corespondența ce intră în sarcina sa;
42. arhivează documentele proprii și le predă pe bază de proces verbal la depozitul de arhivă al Primăriei Săceni;

PRIMAR,

Ing. VIȘĂNOIU MARIN

