



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU

Cod. 917190, comuna Nicolae Bălcescu, strada Principele Mihai, nr. 37 A, județul CĂLĂRAȘI, ROMÂNIA, tel/fax
0242534411, cod fiscal 3966338, mail: nicolaebalcescu@cl.e-adm.ro;

Nr. 5542/13.12.2022

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU cu sediul în comuna NICOLAE BĂLCESCU, Str. Principele Mihai, nr.37A, comuna Nicolae Bălcescu, jud. Călărași, organizează în baza art. unic alin. (1) lit. b) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână vacante de:

- ***Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional Principal – Compartiment Achiziții Publice;***

Concursul se organizează la sediul primăriei NICOLAE BĂLCESCU din Str. Principele Mihai, nr.37A, comuna NICOLAE BĂLCESCU, județul Călărași, în data **16 Ianuarie 2023, ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 20.01.2023.

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice) pentru funcția publică de execuție vacantă de ***Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional Principal – Compartiment Achiziții Publice :***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani;

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Nicolae Bălcescu din Str. Principele Mihai, nr.37A, comuna Nicolae Bălcescu, județ Călărași în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data 13.12.2022 până la data de 03.01.2023, ora 16:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din HG nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **11.01.2023**, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice.

Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de 024.253.44.11, persoană de contact *Panaete Florica* – Consilier Principal Primăria Nicolae Bălcescu, email: *nicolaebalcescu@cl.e-adm.ro*.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (art. 49 din HG nr. 611/2008) :

Art. 49. -

- (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:
- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
 - 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) 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;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
 - i) cazierul judiciar;
 - j) 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.

Bibliografia și tematica propuse pentru concurs:

- 1. Constituția României, republicată – cu tematica *Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Îndatoririle fundamentale*;
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica *Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării*;
- 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*;
- 4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica *Statutul funcționarilor publici, Drepturile funcționarilor publici, Îndatoririle funcționarilor publici, Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, Cariera funcționarilor publici, Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu*;
- 5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 - cu tematica *Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ*;

6. Legea nr. 212/2018 pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 și a altor acte normative – cu tematica *Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ*;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – cu tematica *Accesul la informațiile de interes public*;
8. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – cu tematica *Accesul la informațiile de interes public*;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica *Regimul juridic al achizițiilor publice, Tipuri de contracte de achiziție publică, Tipuri de proceduri de achiziție publică, Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare*;
10. 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 tematica *Regimul juridic al achizițiilor publice, Tipuri de contracte de achiziție publică, Tipuri de proceduri de achiziție publică, Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare*;

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile funcției publice de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional Principal – Compartiment Achiziții Publice:

- Îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevăzute de lege.
- Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice.
- Monitorizează statusul procedurilor pe rol (clarificări, contestații, suspendări, anulări, etc);
- Analizează documentațiile de atribuire;
- Solicită clarificări operatorilor economici, în funcție de specificul achiziției și a documentelor prezentate de aceștia;
- Elaborează conținutul documentației de atribuire-când este cazul (referate, note justificative, fișe de date, strategie), pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Nicolae Bălcescu, care solicită demararea acestora, cu sprijinul colegilor din cadrul Compartimentului Achiziții Publice/superiorului ierarhic;
- Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, procedură simplificată, concursul de soluții.
- Elaborează strategia/nota justificativă pentru procedura selectată/achiziția directă.
- Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție-documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru aceasta.
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare.
- Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare, și de atribuire către SEAP;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

- Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- Organizează și arhivează documentele aferente activității desfășurate;
- Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii.
- Propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Transmite documentațiile de achiziție publică spre validare către A.N.A.P. prin intermediul S.E.A.P., atunci când este cazul;
- Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente Compartimentului de Achiziții Publice;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectare și adjudecare;
- Conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;

**PRIMAR,
LASCU ILIE**



CALENDAR
concurs funcții publice de execuție vacante

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional Principal– Compartiment Achiziții Publice;

Nr. crt	ACTIVITATEA	DATA
1	<i>ANUNT ANFP – 15 ZILE lucrătoare înainte de publicare</i>	17.11.2022
2	Publicare SITE + AVIZIER	13.12.2022
3	Termen maxim depunere dosare – 20 zile de la publicare pe site	13.12.2022 – 03.01.2023
4	Selecție dosare – maxim 5 zile lucrătoare	04.01.2023 – 10.01.2023
	<i>Afișare rezultate</i>	<i>11.01.2023</i>
5	Termen contestații selecție dosare – 24 ore	12.01.2023
**	Contestație selecție dosare – 24 ore	13.01.2023
6	Constituire comisie examen de recrutare – minim 20 zile înainte de proba scrisă	13.12.2022
7	Proba scrisă – a-31-a zi de la publicarea anunțului	16.01.2023
8	Contestații proba scrisă – 24 ore	17.01.2023
9	Interviu – maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă	20.01.2023
10	Contestații interviu	21.01.2022