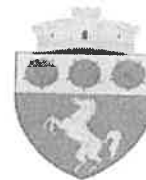




**JUDEȚUL BACĂU**  
**COMUNA CĂIUȚI**  
**Satul Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr. 77**  
**Telefon 0234/338401 ;Fax 0234 / 338701**  
**E-mail - [primariacaiuti@primariacaiuti.ro](mailto:primariacaiuti@primariacaiuti.ro)**  
**[www.primariacaiuti.ro](http://www.primariacaiuti.ro)**



**Nr. 4304/ 05.04.2021**

## **ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE**

**Unitatea Administrativ Teritorială – Comuna Căiuți, strada Răducanu Rosetti, nr. 77, județul Bacău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de :**

- **Consilier achiziții publice, ID 212418, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Achiziții publice - 1 post**

Concursul se organizează în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:**

- studii universitare de licență de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe: științe juridice, științe administrative, științe economice;
- specializări/perfecționări în domeniul achizițiilor publice, dovedite cu documente care să ateste deținerea acestora, în condițiile legii;
- cunoștințe de operare pe calculator : nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste deținerea acestora, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu se solicită.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, pe o perioadă determinată.

**Condițiile generale de participare** la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier achiziții publice**, clasa I, grad profesional debutant sunt următoarele:

- 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.

**Dosarele de concurs** se depun în termen de 20 de zile (**06.04.2021-26.04.2021** inclusiv) de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la registratura primăriei, sat Căiuți, str.Răducanu Rosetti nr.77, județul Bacău.

**Selecția dosarelor de concurs** se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Proba scrisă** va avea loc în data de **13.05.2021 ora 11,00** la sediul Primăriei comunei Căiuți, str.Răducanu Rosetti, nr.77.

**Interviul** se va susține în data de **19.05.2021, ora 11,00** la sediul Primăriei comunei Căiuți, str.Răducanu Rosetti, nr.77. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

**Dosarul de concurs** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **Consilier achiziții publice**, clasa I, grad profesional debutant trebuie să cuprindă următoarele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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;
- declarație accept prelucrare date cu caracter personal.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **Bibliografia :**

1. Constituția României, republicată;
2. **Partea a III-a** ( Titlul I, Titlul II, cap.I, Titlul III, Titlul IV, Titlul V, cap.I, cap.II, cap. III, cap.IV), **Partea a VI-a** (Titlul I și Titlul II) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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. Hotarare 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;
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 Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. OUG nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Atribuțiile din Fișa postului:**

1. Aplică legislația și procedurile specifice activității privind achizițiile publice;
2. Planifică și desfășoară activități privind atribuirea contractelor de achiziție publică care revin în sarcina sa;
3. Elaborează/actualizează Programul anual al Achizițiilor Publice pe baza Bugetului de Venituri și Cheltuieli al comunei, aprobat ;
4. Realizează achizițiile primite spre rezolvare cu încadrarea acestora în Programul anual de achiziții publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
5. Introduce și gestionează datele privind procedurile de achiziție, în Registrul AP;
6. Elaborează sau sprijină activitatea de elaborare a caietului de sarcini;
7. Elaborează fișa de date a achiziției, formularele și proiectul de contract, secțiuni ale documentației de atribuire/ concurs;
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare, privind transmiterea anunțurilor de intenție/participare/atribuire și a invitațiilor de participare pe SEAP, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene(dupa caz);
9. Înștiințează Ministerul Finanțelor Publice privind inițierea achizițiilor prevăzute de lege și furnizează date privind achizițiile publice, unde e cazul;
10. Pune la dispoziția observatorilor numiți de Ministerul Finanțelor Publice orice date solicitate privind derularea procedurii de achiziție;

11. Participă la solutionarea în termenul legal a eventualelor solicitări de clarificări privind achizițiile publice și transmite răspunsurile către toți potențialii ofertanți;
12. Întocmește și asigură transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii către toți ofertanții, respectând termenele legale;
13. Întocmește comunicările prevăzute de lege în cazul apariției unei contestații;
14. Întocmește documentația solicitată de către Consiliul National de Solutionare al Contestațiilor București și asigură transmiterea acesteia în termenul legal;
15. Redactează și urmărește încheierea contractului /comanda de achiziție publică pentru produse, servicii, lucrări ;
16. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
17. Difuzează documentele constatatoare (dosarul achiziției, Autoritatea Natională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor, contractant);
18. Transmite contractul/comanda de achiziție către contabilitate și către compartimentul interesat în vederea urmăririi/gestionării acestuia ;
19. Urmărește și asigură derularea corectă și în legalitate a tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
20. Constituie și pastrează dosarul achiziției publice;
21. Întocmește raportările/informările privind achizițiile publice;
22. Colaborează cu toți factorii implicați în derularea achizițiilor;
23. Furnizează date de interes public în baza Legii 544/2001 în materie de achiziții;
24. Duce la îndeplinire toate sarcinile ce decurg din atribuțiile postului sau a sarcinilor suplimentare, transmise de Primar;
25. Păstrează secretul de stat și de serviciu, precum și confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul serviciului (oferte de pret, informații despre contractanți, etc.);
26. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
27. Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
28. Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al primarului și aplică întocmai prevederile acestora;
29. Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului și aplică întocmai prevederile acestora;
30. Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
31. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);

32. Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
33. Completează formularul de alertă la risc, atașând la acesta documentația riscului, pe care îl va transmite Ofițerului de risc de la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
34. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și ale Regulamentului de ordine interioară;
35. Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;
36. Are responsabilități comune pe linie de securitate și sănătate în muncă;
37. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
38. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică existent la nivelul primăriei, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei, str. Răducanu Rosetti, nr. 77, referent Ivan Daniela, telefon 0234/338401, email: [primariacaiuti@primariacaiuti.ro](mailto:primariacaiuti@primariacaiuti.ro).

Primar,  
Orândaru Gabriel



Secretar general,  
Căpățînă Ramona

Afișat astăzi 06.04.....2021  
Ora 8:00.....