

A N U N Ţ

Primăria Comunei Săceni cu sediul în comuna Săceni, județul Teleorman, str. Dunării, nr.1, în baza prevederilor art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) , ale art.VII alin.(3) – (9) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concursul 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.**

1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. probă suplimentară – nu este cazul;
3. data, ora și locul desfășurării probei scrise: **14.03.2024, ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Comunei Săceni;
4. **condițiile de participare la concurs sunt următoarele:**
 - condiții de studii - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale (domeniul fundamental);
 - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor – cinci ani;
5. perioada de depunere a dosarelor de concurs / înscriere la concurs 13.02.2024 – 04.03.2024 la sediul Primăriei Comunei Săceni;
6. verificarea eligibilității candidaților/selecția dosarelor: 05.03.2024 – 11.03.2024;
7. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
 - persoana de contact : ILIESCU IULIANA, secretarul general al comunei Săceni;
 - adresa de corespondență: Primăria Comunei Săceni, comuna Săceni, strada Dunării, nr.1, jud. Teleorman, tel de contact : tel.0247.337.402, e-mail: saceni_tr@yahoo.com.
- modalitatea de înscriere la concurs: 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.

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 indeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- 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;
- indeplinește 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;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție, de către 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.

Bibliografia și tematica

concursului 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 legatură 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 achizitiei;

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 achizitiei publice, estimarea valorii achizitiei 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 executie, realizarea achizitiei 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

**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 directă 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. intocmeste situatii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe din perioadele determinate ;
25. intocmeste lista de ramasita cu persoanele rău-platnice, a deciziilor de impunere și a documentației în vederea recuperării creanțelor conform legislației în vigoare;
26. intocmeste si completează certificatele fiscale, raspunde de corectitudinea datelor inscrise in certificatele fiscale, intocmind si semnand referate in ce priveste datele inscrise in certificatele fiscale pe care le elibereaza;
27. urmareste taxele si impozitele datorate de agentii economici si persoanele fizice ;
28. ține și răspunde de evidenta proceselor verbale de contraventie;
29. tine și răspunde de evidenta nominala a debitelor si incasarilor date in competenta sa;
30. urmareste si identifica persoane care exercita activitati aducatoare de venituri si îl sesizeaza pe primar in vederea impunerii acestora;
31. completează matricola pentru evidenta cladirilor, terenurilor si mijloacelor de transport apartinand persoanelor fizice si juridice ;
32. răspunde de inregistrarea si tinerea evidentei vehiculelor si eliberarea certificatelor / placilor de inregistrare ale acestora precum si de primirea vehiculelor confiscate;
33. urmareste si identifica persoane care exercita activitati aducatoare de venituri si sesizeaza pe primar in 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 activitatii pentru încadrarea in termenele limita si îndeplinirea obiectivelor, in stadiul elaborării sau implementării proiectelor;
36. primeste, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifică ;
37. întocmeste rapoarte de specialitate în specialitatea postului pe care este încadrat, pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovarii 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

