

ANUNȚ

Primăria comunei Copăcele cu sediul în loc. Copăcele nr. 122 jud. Caraș Severin, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice clasa I grad profesional debutant din cadrul Compartimentului administrativ și achiziții publice al comunei Copăcele**, județul Caraș-Severin, în **perioada 08-10.05.2023 (proba scrisă în data de 08.05.2023, ora 10.00) și proba interviu în data de 10.05.2023, ora 10.00)** la sediul Primăriei comunei Copăcele situat în localitatea Copăcele nr. 122 județul Caraș-Severin.

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

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 08.05.2023, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Copăcele situat în localitatea Copăcele nr. 122 județul Caraș-Severin.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu: 10.05.2023, ora 10.00 la sediul sediul Primăriei comunei Copăcele situat în localitatea Copăcele nr. 122 județul Caraș-Severin.

Temeiul legal în care se va organiza concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice clasa I grad profesional debutant din cadrul Compartimentului administrativ și achiziții publice al comunei Copăcele este art. 618 alin. (2) și art. 464 următoarele din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minima în specialitatea studiilor: 0 ani (debutant).

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 06.04.2023-25.04.2023 la sediul Primăriei comunei Copăcele situat în localitatea Copăcele nr. 122 județul Caraș-Severin.

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor de concurs: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor: în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografia concursului:

- Constituția României, republicată;
- 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;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea a VI-a titlul I și II;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Praguri; Revizuirea pragurilor; Modul de calcul al valorii estimate; Motive de excludere a ofertantului;
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Studiu Fezabilitate, Devizul general, devizul pe obiect;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții;

Tematica de concurs: bibliografia va fi studiată integral.

Atribuțiile funcției publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice clasa I grad profesional debutant din cadrul Compartimentului administrativ și achiziții publice al comunei Copăcele:

- întocmește documentele specifice în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP/SICAP, documente licitație, etc);
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de Primarul comunei Copăcele sau celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează și coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate de Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice în vigoare privind: primirea și analizarea referatelor de necesitate, primirea și analizarea caietelor de sarcini, primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări, primirea și analizarea temelor de proiectare, verificarea existenței fondurilor alocate în bugetul local al comunei Copăcele pentru fiecare achiziție în parte, alegerea procedurii de achiziție publică, stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire, elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date, elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare, transmiterea spre publicare în SEAP/SICAP (www.e-licitatie.ro).
- transmite spre publicare anunțurile de participare către Monitorul Oficial al României;

- elaborarează și înaintează spre semnare referatele și dispozițiile pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantii castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează dosarele de licitație prin care s-au închiriat sau concesionat bunuri din patrimoniul comunei Copăcele din domeniul public sau privat;
- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile;
- întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Copăcele;
- întocmește în baza proceselor verbale de judecată înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- urmărește în colaborare cu compartimentul economic al Primăriei comunei Copăcele respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Copăcele și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Copăcele, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor, face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;
- ține evidența tuturor terenurilor și construcțiilor aparținând domeniului public/privat al comunei Copăcele pentru care s-au organizat licitații publice;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Copăcele pentru rezolvarea problemelor comune;
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local Copăcele, ce privesc activitățile de care răspunde;
- îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini stabilite în fișa postului de către Primarul comunei Copăcele.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: la sediul Primăriei comunei Copăcele la secretarul comisiei de concurs - consilier juridic Fara Ion Cornel, telefon: 0355401315, e-mail: primariacopacele@gmail.com.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a Primăriei comunei Copăcele www.primariacopacele.ro, la secțiunea anunțuri.

Data publicării anunțului: 06.04.2023.

**VICEPRIMAR ATRIBUȚII DE PRIMAR
AL COMUNEI COPĂCELE
HÎRTAUS, JIU VIOREL**

