

## UAT COMUNA UNGURENI JUDETUL BACAU

### ANUNT

UAT Comuna Ungureni, judetul Bacau organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante-consilier achizitii publice, clasa I debutant.

Concursul se desfasoara la sediul UAT Comuna Ungureni, astfel:

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 10.01.2020-29.01.2020
2. Proba scrisa: 10.02.2020, ora 10.00
3. Interviu : 12.02.2020 ora 10.00

Conditii de participare la concurs:

- Conditii generale: mentionate la art.465 alin.1 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ
- Conditii specifice:

-studii superioare absolvite cu diploma de licenta in domeniul administratiei publice, economic sau juridic  
-curs de formare profesionala in domeniul achizitiilor publice  
-nu se solicita vechime

Dosarele de concurs se depun la sediul UAT Comuna Ungureni, relatii suplimentare la telefon 0234227012 ,persoana de contact: Vrabie Mihaela, consilier juridic.

Bibliografia de concurs:

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;
3. H.G. nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;
4. Ordinul ANAP nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual ale achizitiilor publice si Programul anual al achizitiilor sectoriale;
5. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, partea a VI a Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice.

Nota:

La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea in vedere toate republicarile, modificarile si completarile intervenite pana la data concursului

Dosarul de concurs va contine urmatoarele documente:

- Cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- Copiile documentelor care sa teste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice
- Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza,
- Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eleberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului, sau de catre unitatile sanitare abilitate
- Curriculum-vitae europass

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale care se certifica pentru conformitatea cu originalul, de catre secretarul comisiei de concurs, sau in copii legalizate

## JUDEȚUL BACAU

### FIȘA POSTULUI

#### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

**1.Denumirea postului: CONSILIER ACHIZITII PUBLICE clasa I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT**

**2.Nivelul postului: DE EXECUȚIE**

**3.Scopul principal al postului:** Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice

#### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

**1.Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență.

**2.Perfecționări (specializari):** cursuri de perfecționare profesională

**3.Cunoștințe de operare PC, nivel mediu.**

**4.Abilități,calități și aptitudini necesare:**adaptabilitate,asumarea responsabilităților,capacitatea de analiză și sinteză,capacitatea de a rezolva problemele,abilități de comunicare,spirit de inițiativă, abilități pentru lucru în echipă și individual,păstrarea confidențialității,corectitudine,fidelitate,grad ridicat de autonomie in acțiune,receptivitate și atitudine de desfășurare a activităților complexe și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

**5.Cerințe specifice:** participă la ședințe, instruirii, cursuri de specialitate.

**6.Competența managerială:** abilitatea de a lucra cu publicul.

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

##### Achiziții publice:

- intocmirea programului anual al achizițiilor
- 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
- verifica existența fondurilor alocate în buget 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 ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- 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;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- participarea la ședințele Comisiei de evaluare
- 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 ofertanții castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.
- Alte atribuții

#### **Alte atribuții:**

- rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
- arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create;
- colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- cunoașterea legislației în vigoare în vederea exercitării atribuțiilor;

### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

**1.Denumire:** CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

**2.Clasa:** I

**3.Grad profesional:** DEBUTANT

**4.Vechimea în specialitate necesară:** nu este cazul

#### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

##### **1.Sfera relațională internă:**

###### **a)Relații ierarhice:**

-subordonat față de primar,

###### **b)Relații funcționale:** -

###### **c)Relații de control:-**

**d)Relații de reprezentare:** consiliul local al comunei Ungureni

##### **2.Sfera relațională externă:** -

**a)cu autorități și instituții publice:** pentru realizarea atribuțiilor postului

**b)cu organizații internaționale:** -

**c)cu persoane juridice private:** pentru realizarea sarcinilor de serviciu

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** pe teritoriul unității administrativ-teritoriale

**DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** -

**ÎNTOCMIT DE:**

- 1. Nume și prenume:** VRABIE MIHAELA
- 2. Funcția publică de conducere:** SECRETAR

- 3. Semnătura** \_\_\_\_\_
- 4. Data întocmirii**

**LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

- 1. Numele și prenumele:** -
- 2. Semnătura** \_\_\_\_\_
- 3. Data**

**AVIZAT**

- 1. Numele și prenumele:** BIBIRE VASILE
- 2. Funcția:** primar
- 3. Semnătura** \_\_\_\_\_
- 4. Data**