

ROMÂNIA
JUDETUL VRANCEA
PRIMARIA COMUNEI POPEȘTI
NR. 2548 /05.07.2019

ANUNȚ

Primăria comunei Popești, județul Vrancea cu sediul în comuna Popești, județul Vrancea organizează concurs în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de :

**- inspector clasa I gradul profesional asistent la Compartimentul achizitii publice ,
patrimoniu din cadrul Primăriei comunei Popești, județul Vrancea , pe perioadă
nedeterminată**

Condiții de participare la concurs

- *Condiții generale:* candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare ;

- *Condiții specifice:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile :

a) Științe juridice, Specializare : Drept,

b) Științe economice, Specializarea : Economie generală sau Finanțe și bănci sau Management sau Managementul dezvoltării rurale durabile.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Popești, județul Vrancea în data de 06 august 2019, ora 10:00 (proba scrisă), în 09 august 2019, ora 10.00(interviul) .

Documentele necesare înscrierii la concurs, bibliografia , atribuțiile prevăzute în fișa postului , anexate la prezentul anunț, se afișează la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Popești, județul Vrancea, www.primariapopestivn.ro .

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Popești, județul Vrancea, în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea a III-a.

Relații suplimentare la sediul Primăriei comunei Popești, județul Vrancea, tel 0237/251911, email prim_popesti@yahoo.com .

PRIMAR,
CIOCĂNEL NICOLAE

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de Inspector, Clasa I, Grad profesional **Asistent**, în cadrul Compartiment Achiziții publice, patrimoniu

- Constituția României Republicată;
- Lege nr. 215/2001, Republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 188/1999, Republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 7/2004, Republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
 - Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG 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 ;
 - Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii ;
 - 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 organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestatiilor ,

Pentru toate aceste acte normative , se vor avea în vedere toate modificările și completările la zi.

PRIMAR,
CIOCANEL NICOLAE



COMUNA POPESTI
JUDETUL VRANCEA
COMPARTIMENT – achizitii publice, patrimoniu

APROB,
Primar,
CIOCANEL NICOLAE

FISA POSTULUI

Nr. _____

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **Inspector, clasa I, grad profesional asistent**
2. **Titularul postului : vacant**
3. Nivelul postului: Functia publica corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de executie
4. Scopul principal al postului: Realizarea sarcinilor ce revin institutiei cu privire la achizițiile de bunuri și servicii conform regelementărilor legale în vigoare , gestionarea patrimoniului

Conditii specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în unul dintre domeniile:**
 - a) Științe juridice , specializarea : Drept
 - b) Științe economice, Specializarea : Economie generala sau Finante și bănci sau Managementul dezvoltării rurale durabile
- 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;**
2. Perfectionari (specializari) : Cursuri de perfectionare în domeniu
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): **nivel mediu de operare;**
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) – nivel minim;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - **Aptitudine generala de invatare;**
 - **Aptitudine de a lucra cu documente;**
 - **Respectarea instructiunilor verbale si scrise ;**
 - **Culegere, clasificare si interpretare a informatiilor;**
 - **Punctualitate ;**
 - **Adaptare la sarcini de lucru schimbatoare ;**
 - **Aptitudini de calcul ;**
 - **Grad relativ ridicat de autonomie în acțiune ;**
 - **Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor ;**
 - **Păstrarea confidențialității în legătură cu sarcinile de serviciu ;**
 - **Preocupare continua pentru îmbunătățirea și perfecționarea pregătiri profesionale ;**
 - **Respectul fata de lege,**
 - **Loialitate fata de interesul institutiei ;**
 - **Creativitate și spirit de inițiativă ;**
 - **Cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate ;**
 - **Cunoasterea specificului administrației publice**
 - **Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ;**
 - **Capacitatea de a lucra în echipă , de analiză și sinteză,**
 - **Asumarea responsabilitatii;**
6. Cerinte specifice: **disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții**
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) - ;

Atributiile postului :

- 1.Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autoritatii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă e cazul, întocmește programul anual al

achizițiilor publice pe cele 3 categorii : furnizare de produse, prestări de servicii și execuție de lucrări, pe baza referatelor de necesitate de la celelalte compartimente ale institutiei , cu sprijinul de specialitate al persoanei cu atribuții financiar- contabile , iar după aprobarea bugetului propriu propune actualizarea programului anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și întocmeste strategia anuală de achiziții publice ;

2. elaborează și după caz , actualizează , pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și , dacă este cazul , strategia anuală de achiziții ;

3. elaborează sau , după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare , în cazul organizării unui concurs de soluții , a documentației de concurs și a strategiei de contractare , pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate ;

4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate , astfel cum sunt acestea prevăzute de lege ;

5. aplică și finalizează procedurile de atribuire ;

6. realizează achizițiile directe ;

7. întocmește notele justificative privind stabilirea criteriilor de evaluare, de atribuire și a valorii estimate a contractului , în funcție de care se întocmește și nota de fundamentare privind procedura de achiziție aleasă, în funcție de pragurile stabilite prin lege ;

8. redactează cu sprijinul de specialitate al compartimentului financiar contabil , contractele de achiziție publică cu încredintare directă ;

9. în cazul apariției unor contestații , redactează punctul de vedere al autorității contractante către Consiliul Național de soluționare a Contestațiilor ;

10. participă la formularea și transmiterea de clarificări solicitate de agenții economici care au achiziționat documentație de atribuire și au solicitat clarificări pe perioada derulării procedurii achiziției ;

11. verifică dosarul achiziției în cazul achizițiilor prin licitație deschisă și prin procedură simplificată ;

12. răspunde de publicarea și urmărirea în SEAP a anunțurilor de participare , invitațiilor de participare , anunțurilor de atribuire și licitațiilor electronice ;

13. transmite documentațiile de atribuire, corectarea , răspunsul la clarificări și notele intermediare către observatorii CVAP Vrancea , precum și procesele verbale de deschidere a ofertelor și raportul procedurii ;

14. transmite spre publicare anunțurile de intenție , de participare și de atribuire către operatorul SEAP , utilizând în acest sens numai mijloace electronice ;

15. urmărește primirea acceptului de publicare de la operatorul SEAP , informează conducerea direcției economice și a institutiei în cazul în care în urma verificării de către operatorul SEAP s-au constatat erori/omisiuni de completare și face propuneri privind modul de remediere a acestora ;

16. asigură comunicarea , transmiterea și stocarea informațiilor în domeniul achizițiilor publice , astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective ;

17. întocmește și transmite procese-verbale de deschidere , procesele verbale intermediare, răspunsurile la clarificări , rapoartele de evaluare, comunicările către ofertanți ;

18. constata și soluționează erorile apărute la anunțurile anulate de ANRMAP ;

19. participă la ședințele de deschidere a ofertelor și la ședințele de analiză și evaluare a ofertelor și verifică modul de întocmire și redactare a procesului verbal de deschidere a ofertelor și a raportului procedurii ;

20. pune la dispoziția agenților economici a documentațiilor de atribuire(fișa de date a achiziției , caietul de sarcini, proiectul tehnic+DDE, formularele cerute prin fișa de date) ;

21. asigură și participă efectiv la modul cum se desfășoară procedura promovată în vederea încheierii contractului ; constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ; informează justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor cadru , care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse ;

22. Asigura monitorizarea contractelor de achiziție publică pe care le întocmește și ține la zi evidența acestora într-un registru special ;

Alte atribuții :

a. *Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legi, HCL și dispozițiile primarului;*

b. *Rezolvă corespondența care i se repartizează.*

- c. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004, prevederile regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului intern, a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității desfășurate;
- d. Respecta normele de protecția muncii și P.S.I.
- e. Stabilește măsuri necesare și urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor care revin compartimentului de activitate.
- f. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
- g. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- h. Prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;
- i. Gestionarea patrimoniului.
- j. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului.

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: **primar**
 - superior pentru:
 - b) Relatii functionale: : Cu alte compartimente în măsura în care deciziile acestora au influența asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurarea a activității institutiei
 - c) Relatii de control:
 - d) Relatii de reprezentare:
2. Sfera relationala externa
 - a) cu autoritati si institutii publice: **Institutia Prefectului Vrancea, Consiliul Judetean Vrancea, AJFP Vrancea, serviciile si institutiile publice de interes local si cu alte autoritati si institutii in limitele stabilite de primar.**
 - b) cu organizatii internationale: **in limitele stabilite de primar si consiliul local.**
 - c) Cu persoane juridice private: **in baza delegarii de autoritate data de conducere.**
3. Limite de competenta:
 - face propuneri privind masurile ce se impun pentru eficientizarea activitatii sale si sesizeaza primarul in legatura cu neregulile care apar.
 - face propuneri cu privire la activitatea care depaseste limitele sale de competenta.
4. Delegarea de atributii si competenta : **in caz de absenta motivata din institutie sau in caz de concediu atributiile vor fi indeplinite de contabilul cu cheltuieli.**

Intocmit de :

1. Numele si prenumele : **Bobeica Liliana**
2. Functia publica de conducere : **secretar comuna**
3. Semnatura
4. Data intocmirii : 28.06.2019

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele : **vacant**
2. Functia : **Inspector asistent**
3. Semnatura :
4. Data :

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele: **nu se contrasemnează**
2. Functia:
3. Semnatura:
4. Data