

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA BRUSTURI
Tel.Fax.0233789032
e-mail:registratura@comunabrusturi.ro
Nr. 6203 din 01.11.2024

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Brusturi organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. **Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**
- „Consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent”, ID 544343 - Compartiment Achiziții Publice în cadrul aparatului de lucru al Primarului comunei Brusturi, județul Neamț.
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână

2. **Probele pentru concurs:**

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

Relatii suplimentare privind înscrierea, condiții studii, acte necesare, bibliografie se obțin la sediul instituției, Comuna Brusturi str.Principală nr.47, Irina, Ana - Maria, Consilier, telefon 0742213062, și pe site <https://www.comunabrusturi.ro/> .

3. **Condițiile de desfășurare a concursului:**

3.1. **Locul de desfășurare a concursului:**

- la sediul U.A.T. Comuna Brusturi, județul Neamț : Comuna Brusturi, sat Brusturi, nr.47, județul Neamț

3.2. **Probele concursului, data și ora desfășurării:**

- **selecție dosare** : - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs respectiv data de **25.11.2024**.

- **proba scrisă** : **03.12.2024** - ora 12⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Brusturi, județul Neamț : Comuna Brusturi, sat Brusturi, nr.47, județul Neamț

- **interviu** : se va stabili in functie de rezultatul la proba scrisa in perioada imediat urmatoare

3.3. **Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:**

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Brusturi, (www.comunabrusturi.ro) în perioada **01 noiembrie 2024 - 20 noiembrie 2024**, în intervalul orar 8:00 16:00, la sediul Primăriei comunei Brusturi, județul Neamț.

4. **Condiții de participare la concursul de recrutare:**

4.1. **Condițiile generale** : - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice -(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g.1 are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g.2 îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) 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;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

4.2. Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

4.3. Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

4.4. Condiții specifice:

- Studii:

-Științe inginerești (Domeniul fundamental)

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an;

4.5. Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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 carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Relatii suplimentare privind înscrierea, condiții studii, acte necesare, bibliografie se obțin la sediul instituției, Comuna Brusturi str. Principală nr.47, Irina, Ana - Maria, Consilier, telefon 0742213062, și pe site <https://www.comunabrusturi.ro/> .

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

BIBLIOGRAFIE

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 I al părții a IV-a, titlul 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 I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
 5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare. cu tematica Cap. I. Dispoziții generale; Cap II. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Cap III. Modalități de atribuire; Cap IV. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Cap V.
- Executarea contractului de achiziție publică.
6. Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG 395/2016. cu tematica Cap. I. Dispoziții generale și organizatorice; Cap II. Planificarea și pregătirea realizării

achizitiei publice; Cap III. Realizarea achizitiei publice; Cap IV. Executarea contractului de achizitie publica/acordului cadru.

Candidați vor avea în vedere actele normative din bibliografie republicate si actualizate la zi.

Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție „Consilier Achiziții Publice clasa I grad asistent” din *Compartimentul Achiziții Publice*

- Intocmeste documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunt SEAP, documente licitatie) ;
- Elaboreaza planul anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
- Elaboreaza dupa caz sau coordoneaza activitatile de elaborare a documentatiei de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de Legea nr. 98/ 2016, actualizata;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- Constituie si pastreaza dosarul de achizitie publica;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de legile in domeniul achizițiilor publice, in vigoare;
- Primirea si analizarea referatelor de necesitate;
- Primirea si analizarea caietelor de sarcini;
- Primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari;
- Primirea si analizarea temelor de proiectare;
- Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- Alegerea procedurii de achizitie publica;
- Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- Elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire/fiselor de date;
- Elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare;
- Transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro);
- Transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei;
- Elaborarea si inaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- Transmiterea informatiilor solicitate in baza unor prevederi legate;
- Participarea la negocierea clauzelor contractuale, daca este cazul;
- Primirea si solutionarea solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire;
- Primirea ofertelor;
- Participa la deschiderea ofertelor;
- Verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
- Primirea si inaintarea in vederea solutionarii si redactarea actului prin care Comisia de evaluare solutioneaza contestatiile;
- Elaborarea si inaintarea spre semnare a contractelor de achizitie publica
- Intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- Participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
- Efectueaza procedurile prelabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;

- Pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
- Pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile;
- Intocmeste documentatiile si organizeaza licitatii publice, in baza hotararilor consiliului local, avand ca scop inchirierea, concesionarea si vanzarea imobilelor aflate in patrimoniul Comunei Brusturi;
- Intocmeste in baza proceselor verbale de adjudecare inaintate de comisiile de licitatie, documentatia necesara emiterii repartitiilor pentru spatiile cu alta destinatie decat aceea de locuinta sau terenuri care au fost adjudecate prin licitatie publica de catre diferite persoane juridice sau fizice;
- Urmareste in colaborare cu serviciul financiar-contabilitate respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative referitoare la administrarea si exploatarea patrimoniului Comunei Brusturi, ia masuri de sanctionare a contravenientilor, face propuneri primarului si consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;
- Tine evidenta tuturor terenurilor, apartinand domeniului public ocupate cu constructii provizorii, chioscuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitatii publice.
- Mentine legatura cu celelalte compartimente din cadrul Primariei pentru rezolvarea problemelor comune;
- Asigura elaborarea documentatiilor pentru sedintele Consiliului local, ce privesc activitatile de care raspunde;
- Indeplineste si alte dispozitii ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt transmise de conducerea primariei.

**PRIMARUL COMUNEI BRUSTURI,
Daniel LOZONCHI**



