

ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA BRUSTURI  
Tel.Fax.0233789032  
e-mail:registratura@comunabrusturi.ro  
Nr. 6670 din 6.10.2021

## 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 profesional debutant”, 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

### **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 **04.11.2021**.

- **proba scrisă** : - **08.11.2021** – ora 11<sup>00</sup> - la sediul U.A.T. Comuna Brusturi, județul Neamț : Comuna Brusturi, sat Brusturi, nr.47, județul Neamț

- **interviu** : - **10.11.2021** – ora 11<sup>00</sup> - sediul U.A.T. Comuna Brusturi, județul Neamț : Comuna Brusturi, sat Brusturi, nr.47, județul Neamț

#### **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 **07 octombrie 2021 – 26 octombrie 2021**, 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 să exercite o funcție publică atestat de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- 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 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 dezincrimarea faptei;

i) nu ia fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a savârșit 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.

#### **4.2. Condiții specifice:**

##### **- Studii:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

- cursuri de specializare/perfecționare în domeniul achizițiilor publice

- **Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcției publice: **nu este cazul**;

#### **4.3. Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu** următoarele documente:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări în domeniul achizițiilor publice;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazier judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

#### **Probe pentru concurs :**

Concursul constă în **trei probe eliminatorii și anume :**

**1. – selecția dosarelor;** ( neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea);

**2. – proba scrisă;**

**3. – interviul.**

Relatii suplimentare privind înscrierea, condiții studii, acte necesare, bibliografie se obțin la sediul instituției, Comuna Brusturi str.Principală nr.47, Secretar General Comuna Brusturi, Viorica DÎRLOMAN , telefon 0742213058 și pe site <https://www.comunabrusturi.ro/> .

#### **Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs**

##### **BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României;

2. O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ (titlul I și II ale părții a VI-a);

3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;

6. H.G.R 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, cu modificările și completările ulterioare;

**Candidații vor avea în vedere actele normative din bibliografie republicate și actualizate la zi.**

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

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar.

2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.

4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.

6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.

8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.

9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.

11. Întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

13. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.

Responsabilități:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii u.a.t. Comuna Brusturi;

- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

- Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;

- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

**PRIMARUL COMUNEI BRUSTURI,**

**Daniel LOZONSCHI**



*[Handwritten signature in blue ink]*