ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂNEȘTI
TEL.: 0245/732011
FAX.: 0245/732159
e-mail: contact@comunamanestidb.ro
Nr. 6390/31.08.2023

# ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare , coroborat cu prevederile art.IV, alin. (2), lit. a) din H.G. nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Primăria comunei Mănești organizează la sediul instituției din Str.Principală nr.1, satul Mănești, comuna Mănești, județul Dâmbovița, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional PRINCIPAL în cadrul compartimentului ACHIZIȚII PUBLICE, din aparatul de specialitate al primarului comunei Mănești, județul Dâmbovița.

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă,** în data de 03 octombrie 2023 , ora $10^{00}$,la sediul instituției;
2. **proba interviu,** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Mănești, în perioada 31 august 2023 - 19 septembrie 2023 inclusiv, și trebuie să conțină 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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Condițiile de participare la concurs sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
  Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, 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, infractiuni 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 conditiile 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Mănești,județul Dâmbovița și la secretarul comisiei de concurs, consilier Resurse Umane VĂLIMĂREANU Marcela-Corina, nr. de telefon : 0245732011, e-mail contact@comunamanestidb.ro.

**BIBLIOGRAFIE**

**Concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacant E de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului ACHIZIŢII PUBLICE din aparatul de specialitate al primarului comunei Mănești, județul Dâmbovița**

1. Constituția României,republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare- Partea a V-a, Titlul I, Capitolui III şi Partea a VI-a -Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şicompletările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002(r3) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea 98/2016 privind Achiziţiile publice,cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului Nr.395 din 2 iunie 2016, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie public/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
7. O.U.G. nr.98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări si concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare ;
8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii,cu modificările şi completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;

# TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Principii generale; Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare-Partea a V-a, Titlul I, Capitolui III, Secțiunea a 3-a - Concesionarea bunurilor proprietate publică și Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I și Titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II - Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002(r3)- privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,Capitolul III-Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație,la sănătate, la cultură și la informare și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Legea 98/2016 privind Achizițiile publice,cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Hotărârea Guvernului Nr.395 din 2 iunie 2016, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. O.U.G. nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări si concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare -integral;
8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii,cu modificările și completările ulterioare - Capitolul IV -Reguli privind atribuirea contractelor de concesiune și Capitolul V-Reguli privind executarea contractelor de concesiune;
9. Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare-Capitolul II-Planificarea și pregătirea concesionării și Capitolul IV-Executarea contractului de concesiune.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului ACHIZIȚII PUBLICE din aparatul de specialitate al primarului comunei Mănești, județul Dâmbovița**

**În domeniul achizițiilor publice**

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea /reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital,dacă este cazul.
2. Elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelelte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice.
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport,în cazul organizării unui concurs de soluții , a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate,astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege.
5. Întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborarea caietelor de sarcini.
6. Verifică conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico - economice.
7. Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în actele normative.
8. Participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție
9. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru achizițiile publice la care nu este obligatorie licitația.
10. Îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevăzute de lege sau încredințate de Primarul comunei Mănești.
11. Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice.
12. Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire.
13. Elaborează nota justificativă pentru procedura selectată.
14. Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică.
15. Utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de catre SEAP.
16. Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedură ales
17. Răspunde de respectarea modalităților de desfășurare a procedurilor de atribuire selectate și lansate.

18. Participă la evaluarea și redactarea documentelor pe parcursul evaluării ofertelor, inclusiv solicitărilor de clarificari și a raportului procedurii de atribuire.
19. Întocmeste contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante.
20. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare.
21. Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului local Mănești, privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică și a altor proiecte de investiții și achiziții.
22. Urmărește contractele de achiziții publice privind execuția de lucrări și prestări de servicii;urmarește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric.
23. Face parte din comisiile de recepție a lucrărilor și serviciilor, pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau sevicii; întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnico-economice, a bunurilor și serviciilor achiziționate, a lucrărilor, la terminare și de receptie finală.
24. Verifică daca a fost efectuată o recepție calitativă și cantitativă pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferentă facturii.
25. Verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de bunuri, lucrări și prestări de servicii.
26. Umărește derularea execției lucrărilor de investiții și reparații, în teren.
27. Verifiăa situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată.
28. Solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț.
29. Urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici.
30. Întocmește lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor.
31. Răspunde și semnează pentru lucrrile întocmite.
32. Asigură secretul de serviciu și al documenetelor.
33. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de primarul comunei Mănești.

**Atribuții privind contractele de concesiune de bunuri proprietate publică**

1.Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate, în funcție de natura bunului, caietele de sarcini pentru concesionarea, închirierea, vânzarea terenurilor și altor bunuri proprietate a UAT com Mănești.

2.Asigură întocmirea formalităților de publicitate /comunicare și eliberare/transmitere a documentației de elaborare și prezentare a ofertei pentru procedurile organizate, asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate.

3.Asigură întocmirea proceselor verbale de adjudecare -atribuire a contractelor de concesiune , vânzare, închiriere.

4.Asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurii.

5.Asigură încheierea contractelor cu câștigătorii licitației și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate.

6. Asigură predarea/primirea bunului concesionat, închiriat, vândut.

7.Asigură transmiterea către compartimentele interesate ,a documentelor întocmite care vizează modificări la contractele de asociere, colaborare, concesionare, fișele de calcul.

8.Asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite și urmărite în cazul serviciului.

9.Asigură elaborarea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâriale Consiliului local pentru atribuțiile aferente compartimentului.

10.Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice solicitate.

11.Ține evidența registrului inventar.

12Asigură confidențialitatea datelor și documentelor care nu sunt destinate publicității prin mass-media;

13.Respectă normele legale în vigoare privind protecția și securitatea muncii;

14.alte atribuții pentru bunul mers

-în aplicarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare:

-urmărește rezolvarea corespondenței în termenul prevăzut

-întocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor,ori decâte ori i se solicită acest lucru;

-în aplicarea Legii nr.16/1996 privind arhivele naționale:

1.asigură ținerea evidenței tuturor domuntelor intrate ,a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite potrivit legii

2.întocmește împreună cu comisia de selecționare ,nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii

3.inventariază documentele proprii.

Afișat în data de **31 august 2023**, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Mănești, județul Dâmbovița.

Constantin ALEXANDRU