



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA ORASULUI FUNDULEA

Str. Mihail Kogalniceanu nr. 18, orașul Fundulea, județul Călărași, telefon: 0242/642084; fax: 0242/642030
email: primariafundulea@yahoo.com

NR. 161 / 05.01.2022

A N U N T

**concurs recrutare în funcția publică vacantă de execuție de consilier achizitii publice, clasa I,
grad profesional superior – perioadă nedeterminată,
Compartiment Achizitii publice, concesiionari si patrimoniu**

Prin prezenta, vă înștiințăm, în conformitate cu prevederile art. II din **Legea nr. 203 din 16 septembrie 2020**, pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, faptul că Primăria orașului Fundulea, jud. Călărași, organizează, la sediul primăriei, în data de **07.02.2022, ora 10.00**, concurs - proba scrisă și pe data de **10.02.2022, ora 10.00** - interviu, pentru ocuparea funcției publice de execuție pe perioadă nedeterminată de consilier achizitii publice, clasa I gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Achizitii publice, concesiionari si patrimoniu, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

1. Condiții de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice pe perioadă nedeterminată, de consilier achizitii publice, clasa I gradul profesional superior – Compartimentul - Achizitii publice, concesiionari si patrimoniu

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv "ART. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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;

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 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice; științelor juridice sau științelor administrative.
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;

Bibliografie/tematica:

Precizăm faptul că din bibliografia de concurs vor face parte:

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiuni 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 pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autorităților publice, potrivit Constituției României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Enumerarea și cunoașterea drepturilor aferente principiului egalității între cetățeni al excluderii privilegiilor și discriminării, conform O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiuni 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 pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atributiile postului:

- Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate- dupa caz) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintarea directa;
- Intocmeste si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;
- Intocmeste dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate;
- Urmareste derularea proiectelor cu finantare externa contractate, intocmind periodic informari privind problemele aparute in derulare;
- Raspunde de respectarea regulilor de publicitate (SEAP) necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica(anunturi/invitatii de participare, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.);
- Rezolva in termen legal corespondenta repartizata;
- Participa la organizarea procedurilor de achizitii publice pentru toate compartimentele Primariei orasului Fundulea, conform Legii nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu actualizarile si completarile ulterioare, intocmirea contractelor de achizitie publica, a actelor aditionale si a rezilierii acestora (dupa caz);
- Participa la organizarea procedurilor de vanzare a spatiilor cu alta destinatie conform Legii nr. 85 din 22 iulie 1992, privind vanzarea de locuințe și spatii cu alta destinație construite din fondurile statului și din fondurile unitatilor economice sau bugetare de stat, intocmirea contractelor de vanzare si a actelor aditionale (dupa caz);
- Organizarea procedurilor de concesiune terenuri conform Legii nr. 100 din 19 mai 2016, privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare si Hotararii nr. 884 din 3 iunie 2004 privind concesiunea unor spații cu destinația de cabinete medicale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Urmărirea clauzelor contractuale pentru contractele de concesiune in primul an de derulare, a contractelor de asociere/colaborare pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta;
- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesitatilor si priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
- Asigura organizarea procedurilor de achizitie publica pentru bunuri, servicii si lucrari conform legii (LEGEA nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare)
- propune primarului spre aprobare componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
- asigura intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Primariei orasului Fundulea care solicita demararea acestora;
- asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si vanzarea/transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei;
- asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigura intocmirea proceselor-verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
- asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de achizitie publica;
- asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionare a contestatiilor;
- asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
- asigura restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica;
- asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire, compartimentelor de specialitate;
- asigura intocmirea trimestriala a raportului de achizitii publice si transmiterea acestuia la Ministerul Finantelor Publice si spre publicare pe site-ul Primariei orasului Fundulea;
- asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele acestora;
- Asigura organizarea procedurilor de concesiune terenuri;
- Aplica si respecta prevederile Legii nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

- Aplica și respecta prevederile Legii nr. 101 din 19 mai 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 pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Raspunde de pastrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului în condițiile prevăzute de lege;
- Respecta și aplica prevederile Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Respecta și aplica prevederile Legii nr. 7/2004 – privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu, conform art. 49 din Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, următoarele documente:

”a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

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;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(la 21-07-2020 Litera e) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

(la 21-07-2020 Litera f) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

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

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

(la 21-07-2020 Litera j) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(la 19-10-2017 Alineatul (1) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 16, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1[^]1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1[^]2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(la 21-07-2020 Alineatul (2) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(la 21-07-2020 Alineatul (3) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are 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 neamiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(la 19-10-2017 Alineatul (4) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(la 19-10-2017 Alineatul (5) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(la 21-07-2020 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 39, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020) ”

(HOTĂRÂREA nr. 611 din 4 iunie 2008

pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completări ulterioare)

Termenul de depunere al dosarelor este de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 05.01.2022 – 25.01.2022 (ora 15:30).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Orașului Fundulea, str. Mihail Kogalniceanu nr.18 oras Fundulea, județul Călărași, telefon/fax 0242.642084/ 0242642030, e-mail primariafundulea@yahoo.com, persoana de contact – cons. Tone Nicoleta - secretar comisie concurs

Date contact: tel./fax 0242642084/0242642030, email: primariafundulea@yahoo.com, pe pagina de internet a instituției: <https://primaria-fundulea.ro/>, persoana de contact: Tone Nicoleta, secretar comisie.

PRIMAR,
Ing.Dorel DOROBANTU

CONSILIER,
Nicoleta TONE