

Instituție : PRIMĂRIA COMUNEI BUEȘTI, JUDEȚUL IALOMIȚA

Titlu concurs : CONCURS PE POST PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)

- (compartment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE CLASA I DEBUTANT  
COMPATIMENT ADMINISTRATIV-JURIDIC

Data probă suplimentară :

-

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT

Nu

- Probă limba străină

Nu

Nu

- Alte probe suplimentare

-

Data probă scrisă : 2.03.2020

Ora probă scrisă : 10.00

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

- \* - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor -
- îndeplinește condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/3.07.2019 privind Codul administrativ.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Loc de desfășurare concurs :

SEDIUL PRIMĂRIEI BUEȘTI, COMUNA BUEȘTI, STR. TEILOR, NR. 32, JUDEȚUL IALOMIȚA,

Observații concurs :

CONCURSUL SE DESFĂȘOARĂ LA SEDIUL PRIMĂRIEI

Locul și termenul de depunere a dosarelor

DOSARELE DE CONCURS SE DEPUN LA SECRETARIATUL PRIMĂRIEI BUEȘTI

Persoana de contact

TERMENUL DE DEPUNERE A DOSARELOR: 31.01 - 19.02.2020

- Nume și prenume

PERSOANĂ DE CONTACT: CALOTĂ MARIAN - SECRETAR COMUNĂ

- Funcția publică deținută

TEL.MOBIL - 0729072594, TEL. FIX - 0243/268288

- Telefon și fax

E-MAIL - primariabuestiil@yahoo.com

- e-mail

\* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

**PRIMĂRIA COMUNEI BUEȘTI  
JUDEȚUL IALOMIȚA**

**FIȘA POSTULUI**

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

**1.Denumirea postului: CONSILIER clasa I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT**

**2.Nivelul postului: DE EXECUȚIE**

**3.Scopul principal al postului: Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice.**

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1.Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, drept sau administrație publică.

**2.Perfecționări (specializari):** este obligatoriu să urmeze cursuri de perfecționare profesională conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**3.Cunoștințe de operare PC - nivel avansat.**

**4.Limbi straine (necesitate și grad de cunoaștere) - nivel mediu;**

**5.Abilități, calități și aptitudini necesare:** adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de a rezolva problemele, abilități de comunicare, spirit de inițiativă, abilități pentru lucru în echipă și individual, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, grad ridicat de autonomie în acțiune, receptivitate și atitudine de desfășurare a activităților complexe și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

**6.Cerințe specifice:** participă la ședințe, instruirii, cursuri de specialitate.

**7.Competența managerială:** abilitatea de a lucra cu publicul.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

**Achiziții publice:**

- întocmirea programului anual al achizițiilor
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;

- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- participarea la ședințele Comisiei de evaluare
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- stabilirea și organizarea sedintelor Comisiei Comunale de Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- participarea împreună cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.
- Alte atribuții

#### **Alte atribuții:**

- întocmește situații și rapoarte cu ajutoarele de stat pentru Consiliul Concurenței;
- rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
- arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create;
- colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- cunoașterea legislației în vigoare în vederea exercitării atribuțiilor;

### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

**1.Denumire:** CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

**2.Clasa:** I

**3.Grad profesional:** PRINCIPAL

**4.Vechimea în specialitate necesară:** debutant

#### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

##### **1.Sfera relațională internă:**

###### **a)Relații ierarhice:**

-subordonat față de primar, viceprimar și secretar.

-superior pentru:--

###### **b)Relații funcționale: -**

###### **c)Relații de control:-**

**d)Relații de reprezentare:** consiliul local al comunei Buești.

##### **2.Sfera relațională externă: -**

**a)cu autorități și instituții publice:** pentru realizarea atribuțiilor postului

**b)cu organizații internaționale: -**

**c)cu persoane juridice private:** pentru realizarea sarcinilor de serviciu

**LIMITE DE COMPETENȚĂ:** pe teritoriul unității administrativ-teritoriale

## **BIBLIOGRAFIE**

Pentru ocuparea postului de consilier achizitii publice

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru;
4. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

**SECRETAR COMUNA  
CALOTA MARIAN**

