



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA CHIBED

547268 Comuna chibed, sat Chibed, nr. 452, Județul Mureș

Telefon/Fax: 0265 – 717783;

E-mail: chibed@cjmures.ro



Nr. 6992 /06.10.2023.

ANUNȚ CONCURS

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Primăria Comunei Chibed, cu sediul în localitatea Chibed nr. 452, județul Mureș, tel/fax: 0265717783, e – mail chibed@cjmures.ro, organizează în data de **06.11.2023** concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Chibed pe perioadă nedeterminată cu durata timpului de muncă de 8 ore pe zi , 40 ore pe săptămână, după cum urmează:

Denumirea postului: - **Consilier Achiziții Publice** în cadrul Compartimentului financiar-contabil, taxe și impozite, achiziții publice și resurse umane

Nivelul postului: - Consilier, clasa I, grad profesional superior, funcție publică de execuție

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE :

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

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

- 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,
- 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 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 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; domeniul de studii: - Științe administrative sau Științe economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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 conform anexei nr.2D la H.G. nr. 611/2008;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) 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.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI (CALENDARUL CONCURSULUI):

- **Publicitatea concursului:** se va asigura începând cu data de **06.10.2023** prin publicarea cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Comunei Chibed, județul Mureș
- Perioade de depunere a dosarelor de concurs : **06.10.2023 – 25.10.2023** ora 14,00
- Rezultatul selectării dosarelor se afișează la sediul Primăriei Chibed în termen de 5 zile lucrătoare la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Termen de depunere contestații în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
- Perioada de soluționare a contestațiilor în termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- Data, ora și locul organizării probei scrise: **06.11.2023 ora 10,00** la sediul Primăriei Chibed (Comuna Chibed, satul Chibed nr. 452, județul Mureș).
- Interviu se va susține în termen de 5 zile de la susținerea probei scrise la sediul Primăriei Chibed

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru Consilier, clasa I, grad profesional superior, funcție publică de execuție

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul I: Principii generale, Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III: Autoritățile publice, Cap.V: Administrația publică.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Cap.II: Dispoziții special - Secțiunea I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie.

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

cu tematica Cap.I: Dispoziții generale, Cap.II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Cap.III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Cap.VI: Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlul V - Capitol I, II, și VIII ale părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I, II, III și IV ale părții a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea a VI-a: Titlul I: Dispoziții generale; Titlul II: Statutul funcționarilor publici: Cap.I, II, V (Secțiunea 1 și 2), Partea III: Administrația publică locală: Titlul V - Autoritățile administrației publice locale: Capitol I, II, VIII Partea a VII-a: Titlul I: Dispoziții generale, Titlul II: Răspunderea administrativ-disciplinară, Titlul III: Răspunderea administrativ-contravențională, Titlul IV: Răspunderea administrativ-patrimonială.

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I: Dispoziții generale, Capitolul II: Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, Capitolul III: – Modalități de atribuire, Capitolul IV: Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire.

6. 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

cu tematica Normele 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.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE POSTULUI:

- centralizează referatele de necesitate primite de la conducătorii compartimentelor;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborarea caietelor de sarcini;
- verifică conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico – economice;
- asigură confidentialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în actele normative;
- participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru achizițiile publice la care nu este obligatorie licitația;
- face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de execuție;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;
- îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevăzute de lege sau încredințate de Primarul Comunei Chibed;
- elaborează conținutul documentațiilor de atribuire în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice;

- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de către SEAP;
- completează și actualizează Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achiziții publice;
- 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 fiecărui tip de procedură ales;
- răspunde de respectarea modalităților de desfășurare a procedurilor de atribuire selectate și lansate;
- participă la evaluarea și redactarea documentelor pe parcursul evaluării ofertelor, inclusiv solicitărilor de clarificări și a raportului procedurii de atribuire.
- întocmește contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului local privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică și a altor proiecte de investiții și achiziții;
- urmărește contractele de achiziții publice privind execuția de lucrări și prestări de servicii; urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
- face parte din comisiile de recepție a lucrărilor și serviciilor, pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau servicii; întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnico-economice, a bunurilor și serviciilor achiziționate, a lucrărilor, la terminare și de recepție finală.
- verifică dacă a fost efectuată o recepție calitativă și cantitativă pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferentă facturii.
- urmărește decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații;
- verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de bunuri, lucrări și prestări de servicii;
- urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații, în teren;
- verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
- întocmește informări în domeniile de specialitate;
- face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare împreună cu Serviciul Buget;
- desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând Primăriei.
- solicită, analizează și ține evidenta ofertelor de preț;
- participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri;
- rezolvă lucrările repartizate la termenele stabilite prin lege și le arhivează;
- urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici;
- întocmește lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor;
- pregătește documentații aferente proiectelor/programelor;
- face parte din echipa care elaborează analize și studii pentru dezvoltarea de programe și participarea la parteneriate;
- răspunde și semnează pentru lucrările întocmite;
- asigură secretul de serviciu și al documentelor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului

Relații suplimentare precum și informații cu privire la atribuțiile postului se găsesc pe site – ul Comunei Chibed www.kibed.ro și la Compartimentul financiar-contabil, taxe și impozite, achiziții publice și resurse umane.

**Persoana de contact: Marton Melinda, inspector asistent în cadrul Compartimentului financiar-contabil, taxe și impozite, achiziții publică și resurse umane.
Telefon: 0265717783, e-mail: chibed@cjmures.ro.**

PRIMAR

DÓSA SÁNDOR