ROMÂNIA
JUDEŢUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI PARINCEA
TELEFON FIX: 0234/226 530 FAX 0234/226 524
e-mail: office@parincea.ro

Nr. 8029 din 2 decembrie 2019

A N U N Ț !!!

Primaria comunei Parincea, judetul Bacau organizează concursul de recutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de executie-**consilier achizitii publice,** vacante, astfel:

1. **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE** , clasa I, grad debutant , vacantat in cadrul .COMPARTIMENTULUI URBANISM,PROTECTIE CIVILĂ,AVIZE ,AUTORIZATII ,ACHIZITII PUBLICE,PROGRAME DE DEZVOLTARE LOC, cu atirbutii specifice in punerea în aplicarea a procedurilor legale privind achiziitiile publice la nivelul Comunei Parincea.

Conditiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiei publice sunt:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental (DFI): Matematică şi ştiinţe ale naturii ;Ştiinţe inginereşti;Ştiințe sociale.(H.G. 326/2019)
- curs specializare Platforma achizitiilor publice SEAP/ SICAP;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: nu este cazul.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Comunei Parincea,județul Bacău conform calendarului urmator:

- 2 decembrie 2019-publicarea anuntului de concurs

-Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei Comunei Parincea , în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul acesteia,respectiv in perioada

2 decembrie – 23 decembrie 2019

- **15 ianuarie 2020, ora 10:00: proba scrisă**

Probele stabilite pentru concurs sunt : selectia dosarelor, proba scrisă si proba interviu.

Dosarele de inscriere la concurs trebuie să conțină in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 cu modificarile si completatarile ulterioare.

Selectia de dosare se va face in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Relatii suplimentare ,persoană de contact ;Mina DROGU – secretar general al comunei,telefon 0729039230,fax 0234 226524,e-mail :office@parincea.ro

Cu deosebită consideratie,

PRIMAR,

.....

Sorin ROȘU

SECRETAR GENERAL,

.....

Mina DROGU

Red./Dact:M.D
2 ex.2019.12.02

ANEXA nr.1 la anuntul nr.8029 din 2 decembrie 2019

ROMÂNIA
JUDEŢUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI PARINCEA
TELEFON FIX: 0234/226 530 FAX 0234/226 524
e-mail: primaria.parincea@yahoo.com
www.parincea.ro

BIBLIOGRAFIA

Concursului pentru ocuparea functiei publice de executie-consilier achizitii publice, clasa I grad debutant, in cadrul Compartimentului URBANISM, PROTECTIE CIVILA, AVIZE, AUTORIZATII, ACHIZITII PUBLICE, PROGRAME DE DEZVOLTARE LOC

1. CONSTITUTIA ROMANIEI;
2. _PARTEA A III-a, Administratia publica locala TITLUL I, TITLUL II, CAPITOLUL I, TITLUL III, TITLUL IV, TITLUL V, CAPITOLUL I, CAPITOLUL II, CAPITOLUL III, CAPITOLUL IV,(art. 75 la art. 157) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr.57/2019, privind Codul administrativ; TITLUL II, Statutul functionarilor publici, CAPITOLUL I, CAPITOLUL III, CAPITOLUL IV, SECTIUNEA 1, SECTIUNEA a 2-a, SECTIUNEA a 3-a, SECTIUNEA a 4-a, CAPITOLUL V, SECTIUNEA 1, SECTIUNEA a 2-a, SECTIUNEA a 3-a, (art. 369 la art. 451) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
3. PARTEA a 5-a – Reguli specifice privind proprietatea publica a statului sau a unitatii admnistrativ-teritoriale, TITLUL I, CAPITOLUL I, CAPITOLUL II, CAPITOLUL III, SECTIUNEA 1, SECTIUNEA 2, SECTIUNEA 3, SECTIUNEA 4, SECTIUNEA 5, TITLUL II, CAPITOLUL I, CAPITOLUL II si CAPITOLUL III, (art. 284 la art. 368) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr. 57/2019, privind Codul administrativ.
4. Legea nr.98/2016, privind achizitiile publice cu modificarile ulterioare;
5. Hotararea Guvernului Romaniei nr. 395/2016 din 2 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016, privind achizitiile publice;

NOTĂ : Actele normative noi si forma aflată in vigoare a acestora pentru toate actele normative mentionate in bibliografie se vor avea in vedere cu completarile si modificarile la zi.

PRIMAR ,

..... *Sorin ROŞU*

ROMÂNIA * JUDEŢUL BACĂU - COMUNA PARINCEA * PRIMAR

SECRETAR GENERAL,

..... *Mina DROGU*

ANEXA nr.2 la anuntul nr.8029 din 2 decembrie 2019

ROMÂNIA
JUDEŢUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI PARINCEA
TELEFON FIX: 0234/226 530 FAX 0234/226 524
e-mail: primaria.parincea@yahoo.com
www.parincea.ro

ATRIBUTII

pentru functia publică de executie-consilier achizitii publice, clasa I grad debutant, in cadrul Compartimentului URBANISM, PROTECTIE CIVILA, AVIZE, AUTORIZATII, ACHIZITII PUBLICE, PROGRAME DE DEZVOLTARE LOC :

1.- întocmeste, programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de către aparatul de specialitate al primarului comunei Parincea, fiind raspunzator de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

2.- asigura, întocmeste si rasspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei în vigoare, dupa cum urmează:

-îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările si completările ulterioare;

-elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea si oportunitatea;

-urmăreste si asigură respectarea prevederilor legale la desfăsurarea procedurilor privind păstrarea confidalităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

-asigură constituirea şi pastrarea dosarului achiziţei, document cu caracter public;

-iniţiază lansarea procedurii de achiziţii publice în sistemul electronic al achiziţiilor publice SICAP;

-primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;

-întocmirea documentaţiilor de atribuire şi a celor descriptive, prezentarea ofertelor şi lămurirea eventualelor neclarităţi legate de acestea;

-întocmirea notei estimative a contractului şi a notei justificative cu privire la procedurile de achiziţie publică;

-întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziţie publică;

-întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziţie publică;

-întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice;

-asigură desfăşurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziţie publică de atribuirea contractelorde furnizare produse, servicii şi lucrări;

-asigura întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

-asigura analizarea ofertelor depuse;

-asigura emiterea hotărârilor de adjudecare;

-primirea şi rezolvarea contestaţiilor;

-întocmirea rezoluţiilor la contestaţiile depuse;

-participarea la încheierea contractelor de achiziţie publică;

-asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi/ sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;

3.- tine evidenţa contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri, Servicii sau lucrări;

4. –urmăreşte executarea contractelor de achiziţii şi informează şefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

5.-colaborează cu celelalte compartimente funcţionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziţii publice;

6.-soluţionează in termenul legal petiţiile şi corespondenţa primită spre soluţionare;

7.- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului;

8.- colaborează şi întocmeşte material necesare depunerii de proiecte europene şi naţionale;

9.- întocmeşte documentatiile specific şi asigură desfăşurarea licitaţiilor publice repartizate;

10.- întocmeşte, modelul contractului pentru concesionări, închirieri terenuri şi spaţii în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitaţiile a caror desfasurare i-a fost repartizată;

11.- se preocupa împreună cu membrii comisiei de actualizare a inventarul bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat al comunei pentru actualizarea în termenul prevăzut de actele normative a inventarierea acestor bunuri;

12.-îndeplineşe şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberative şi executive;

13.-îexercitarea atribuţiilor de serviciu are obligaţia:

-să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se obţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autoritaţii sau instituţiei publice în care îşi desfaşoară activitatea; în exercitarea atribuţiilor 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, infomațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

-este interzisă să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

14-are obligația de a semnala conducatorului instituției orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelului unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

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

P R I M A R ,

..... *Sorin ROSU*

SECRETAR GENERAL,

..... *Mina DROGU*