**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL GORJ**

**PRIMĂRIA COMUNEI GLOGOVA**

**TEL./FAX: 0253 411 411**

**E-mail:glogova\_primaria@yahoo.com**

**Pagina internet: www.primariaglogova.ro**

**Nr. 2088 /12.05.2023**

A N U N Ţ

Primăria comunei Glogova organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcţii publice de execuţie vacante din aparatul de specialitate al Primarului comunei Glogova, pe perioadă nedeterminată :

• **consilier achiziții publice , clasa I , grad profesional asistent , Compartimentul Achiziții Publice.**

**Probele pentru concurs:**

* Selecție dosare
* Proba scrisă
* Interviu

**Condițiile de desfășurare a concursului:**

1. **locul de desfășurare a concursului:**

* la sediul U.A.T.Comuna Glogova, județul Gorj: comuna Glogova, sat Iormănești, str.Principală nr.78, județul Gorj.

1. **Probele concursului, data și ora desfășurării** :

* Selecție dosare: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs ;
* Proba scrisă: 15.06.2023, ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Glogova, județul Gorj
* Intreviu: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

1. **Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:**

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 12.05.2023 – 31.05.2023, până la ora 16,00 la sediul Primăriei comunei Glogova, județul Gorj, la compartimentul juridic din cadrul primăriei, telefon/fax: 0253/411 411, e-mail: [glogova\_primaria@yahoo.com](mailto:glogova_primaria@yahoo.com), persoana de contact d-na Giurcău Cati-Mihaela, având funcția publică de consilier juridic.

**Condiții de participare la concurs:**

**a) Condiții generale:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit. a) - k) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**b) Condiții specifice:**

* Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice, Științe Inginerești –Calculatoare și tehnologia Informației ;
* Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de inspector, grad profesional asistent este de minim 1 (un ) an.

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

**B I B L I O G R A F I E și TEMATICA** la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de consilier achiziții publice, clasa I , grad profesional asistent :

1. Constituţia României, republicată cu tematica Titlul II –Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile Publice;  
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Capitolul I – Principii și Definiții și Capitolul II- Dispoziții speciale;  
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare , cu tematica Capitolul II –Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;  
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Partea a VI-a Titlul I- Dispoziții generale, Titlul II- Statutul funcționarilor publici ;  
5. Legea 98/2016- privind achizitiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral ;

6. Hotărârea 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 – integral .

NOTĂ: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate republicările, modificările şi completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

**ACTELE NECESARE PENTRU DOSARUL DE CONCURS** :

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Atributiile postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent:**

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

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

• îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

• elaboreaza documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea;

• urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;

• asigura constituirea si păstrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public ;

• initiaza lansarea procedurii de achizitii publice în sistemul electronic al achizitiilor publice SICAP ;

• primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini ;

• întocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;

• întocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;

• întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;

• întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;

• întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;

• asigura desfasurarea propriu-zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;

• asigura întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

• asigura analizarea ofertelor depuse;

• asiguta emiterea hotararilor de adjudecare;

• primirea si rezolvarea contestatiilor;

• întocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;

• participarea la încheierea contractelor de achizitie publica;

• asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;

3. - tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari;

4. - urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar încalcari ale clauzelor contractuale;

5. - colaboreaza cu celelalte servicii / compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;

6. – solutioneaza în termenul legal petitiile si corespondenta primita spre solutionare;

7. - îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarulului;

8. - colaboreaza și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;

9. - întocmește si asigura desfașurarea licitațiilor publice repartizate;

10. – întocmeste, împreuna cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesionari, închirieri terenuri si spatii în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitatiile a caror desfasurare i-au fost repartizate;

11. - îndeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau încredintate de autoritatea eliberativa si executiva;

PRIMAR,

GHEORGHE ALPREDI