

ANUNȚ

Primăria Comunei Bunești, în baza dispozițiilor art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - 1 post la Comparimentul Achiziții Publice.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

I. Concursul va consta în trei probe și anume:

- 1. Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
- 2. Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- 3. Proba interviului** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

II. Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Data afișării anunțului: 02.04.2025;
2. Perioada de depunere a dosarelor: Dosarele se depun la sediul institutiei publice în termen de 20 de zile de la data publicarii anunțului pe site-ul acesteia www.primaria-bunesti.ro si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici (ANFP) : 02.04.2025-22.04.2025;
3. Selectia dosarelor de inscriere 23.04.2025-25.04.2025 ;
4. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 06.05.2025 , ora 11:00 la sediul Primăriei Bunești, str.Principală , nr.1 , județul Vâlcea;
5. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la

proba scrisă minimum 50 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariabunesti.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

6. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:
Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studiu: științe administrative, științe economice, științe juridice.

7. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

III. Condițiile generale de participare:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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) 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;

h) nu i s-a 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

IV. Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați

la sediul Primăriei Bunești, str.Principală, nr.1, județul Vâlcea — Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe și Resurse Umane sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail bunesti@vl.e-adm.ro în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 02.04.2025-22.04.2025, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail bunesti@vl.e-adm.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 02.04.2025-22.04.2025, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

V. Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din O. U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

g) cazierul judiciar;
h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

j) CV în format europass.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs și fișa postului se afișează pe site-ul <http://www.anfp.gov.ro/Concursuri>, la sediul Primăriei Comunei Bunești, precum și pe site-ul primăriei.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe și Resurse Umane din cadrul Primăriei Comunei Bunești, telefon 0762258913, e-mail bunesti@vl.e-adm-ro persoană de contact: doamna Zotica Elena Dorina, consilier superior la Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe și Resurse Umane.

PRIMAR,
RADI VIOREL



VI. Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II a, titlul I al părții a IV a, titlu I și titlu II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II a, titlul I al părții a IV a, titlu I și titlu II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. 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;
cu tematica 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, integral

7. 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 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, **integral**;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, **integral**.

VII Atribuții specifice postului:

1. Contribuie la întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Bunești și ale serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local Comunei Bunești
2. Întocmește, pentru fiecare achiziție directă, nota justificativă de stabilire a modalității de achiziție și documentația necesară pentru elaborarea și prezentarea, de către operatori economici, a ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică.
3. Întocmește, pentru fiecare procedură de atribuire, documentația necesară pentru elaborarea și prezentarea de către operatorii economici a ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică, care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice, respectiv:
 - a) strategia de contractare;
 - b) documentele DUAE;
 - c) anunțul de intenție, anunțurile de participare / invitațiile de participare și anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu respectarea termenelor legale;
 - d) fișa de date a achiziției;
 - e) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
 - f) formulare și modele de documente;

- g) referatele și dispozițiile pentru constituirea comisiilor de evaluare;
- h) elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- i) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

4. Publică în SICAP Documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

5. În cazul în care procedura de achiziție este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul ANAP pune la dispoziția acestora prin platforma SICAP întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea Avizului conform necondiționat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa DUAE, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire DUAE și Raport procedură);

În cazul emiterii de către observatorii ANAP a unui aviz conform condiționat pune în aplicare observațiile/remedierile propuse de către aceștia sau dacă nu este de acord declanșează procedura concilierii conform prevederilor legale;

6. Întocmește, în colaborare cu solicitantul achiziției, și transmite, în termenul legal, răspunsurile pentru toate clarificările solicitate, cu privire la documentația de atribuire, de către toți operatorii economici interesați de achiziția directă a cărei documentații este publicată pe site-ul Primăriei Comunei Bunești sau în secțiunea dedicată din SICAP-Publicitate anunțuri;

7. Întocmește, în colaborare cu solicitantul achiziției, și transmite, în termenul legal, răspunsurile pentru toate clarificările solicitate, cu privire la documentația de atribuire, de către toți operatorii economici interesați de procedura de atribuire, operatori care s-au înscris în SICAP;

8. Completează și publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită

de depunere a ofertelor si pe tot parcursul derularii procedurii conform prevederilor legale;

9. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAЕ și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAЕ, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

10. Întocmește împreună cu comisia de evaluare și transmite, după caz, solicitările de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertanților pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții;

11. Întocmește și publică în SICAP Raportul procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

12. Întocmește și transmite în SICAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;

13. Publică în SICAP contestația depusă în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestației;

14. În cazul în care a fost depusă contestație, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), copii după documentele solicitate și:

- duce la îndeplinire măsurile impuse prin Deciziile emise de către CNSC;
- publică în SICAP în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Decizia CNSC;

15. Elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante și respectiv toate documentele solicitate de către CNSC, în cazul existenței unei contestații;

16. Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;

17. Întocmește contractele de produse/servicii/lucrări, cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat de către comisia de

evaluare le înaintea spre semnare părților contractante, urmărește avizarea și semnarea acestora, după care se înregistrează în Registrul unic de evidență din cadrul Serviciului Achiziții Publice și le distribuie celor implicați în derularea și urmărirea acestora pe bază de proces verbal;

18. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice;

19. Respecta Regulamentul intern de achiziții, procedurile operaționale interne și prevederile actelor normative, în vigoare, din domeniul achizițiilor publice.

20. Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;

21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a celor finanțate prin Planul Național de redresare și reziliență al României, în echipele de proiect numite prin dispoziție de primar, ocupând funcția de responsabil achiziții cu atribuții privind derularea procedurilor de atribuire;

22. Răspunde, întocmește și urmărește împreună cu echipele de proiect PAAP-ul, pentru achizițiile din cadrul proiectului în care a fost numit prin dispoziție de primar, și le înaintea spre aprobare înainte de realizarea achizițiilor;

23. Întocmește și actualizează Regulamentul intern de achiziții, procedurile operaționale interne în concordanță cu modificările legislative.

24. Întocmește toate acte adiționale pentru contractele de produse/servicii/lucrări întocmite de către Serviciul Achiziții Publice, pe baza justificărilor depuse și cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, le înaintea spre semnare părților contractante, urmărește avizarea și semnarea acestora și le distribuie celor implicați în derularea și urmărirea acestora. Întocmește un centralizator al actelor adiționale încheiate.