



Anunț organizare concurs

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare

1. consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, compartiment Achiziții Publice
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. probă suplimentară – nu este cazul;
4. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 19.08.2022, ora 10,00, primăria comunei Giulvăz
5. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- minimum ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul
- alte condiții specifice – nu este cazul

6. perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului – depunere dosare în perioada **18.07.2022-08.08.2022**, data publicării anunțului de concurs – **18.07.2022**
7. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută: primăria comunei Giulvăz, nr. 172B, localitatea Giulvăz, comuna Giulvăz, jud. Timiș, tel. 0256/416201, fax 0256/416543, e-mail primaria_giulvaz@yahoo.com, persoană de contact: Iancu Mina – Raluca, secretar general UAT
8. bibliografia și tematica de concurs:

I. Constituția României, republicată;

II. titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

VI. OUG nr. 107/2017, pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;

VII. Legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale;

VIII. Ordonanța nr. 3/2021, pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice

IX. Legea nr. 86/2022, pentru completarea Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice;

X. HG nr. 375/2022, privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, a Hotărârii 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, precum și a anexelor nr. 1 și 2 la 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

Atribuții post:

- participă la întocmirea documentației de atribuire (note justificative, caiet de sarcini, fișa de date a achiziției, calendarul procedurii), cu respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește notele justificative privind stabilirea criteriilor de evaluare, de atribuire și a valorii estimative a contractului, în funcție de care se întocmește și nota de fundamentare privind procedura de achiziție aleasă, în funcție de pragurile stabilite prin lege;
- participă la formularea și transmiterea de clarificări solicitate de agenții economici care au achiziționat documentația de atribuire și au solicitat clarificări pe perioada derulării procedurii achiziției;
- verifică dosarul achiziției în cazul procedurilor de achiziții;
- răspunde de publicarea și urmărirea în SEAP a anunțurilor de participare, invitațiilor de participare, anunțurilor de atribuire și licitațiilor electronice;
- asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
- asigură comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor în domeniul achizițiilor publice astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;
- participă la ședințele de deschidere a ofertelor, la ședințele de analiză și evaluare a ofertelor numai după semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate și verifică modul de întocmire și redactare a procesului verbal de deschidere a ofertelor și a raportului procedurii;
- urmărește modificările legislative din domeniul achizițiilor publice
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției care au atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru realizarea sarcinilor ce îi revin, cu respectarea legislației privind achizițiilor publice;
- este responsabil de realizarea obiectivelor individuale;
- participă la cursurile de instruire care prezintă importanță pentru activitatea desfășurată;
- asigură întocmirea formalităților pentru scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Giulvăz și răspunde de desfășurarea în condiții optime a tuturor procedurilor necesare desfășurării concursurilor;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/soluționare contestații, întocmind întreaga documentație aferentă;

- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale tuturor angajaților primăriei comunei Giulvăz;
- răspunde de întocmirea situațiilor privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării acestora;
- răspunde de colectarea și publicarea declarațiilor de avere și interese ale tuturor celor obligați să le depună, inclusiv de utilizarea platformei dai.integritate.eu – e- DAI;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale;
- răspunde de registrul de evidență a salariaților și de registrul de evidență al funcționarilor publici;
- participă la întocmirea rapoartelor anuale de evaluare și a fișelor de evaluare a personalului angajat;
- asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și răspunde de portalul de management (actualizare date, încărcare documente, efectuare modificări, etc);
- ține evidența la zi a tuturor dosarelor de personal ale angajaților primăriei comunei Giulvăz
- îndeplinește orice alte atribuții și decizii ale șefului ierarhic superior, în limita domeniului de competență

Primar, ing. Cristeți Florentin – Gheorghe

