

Nr. 489 / 03.02.2025

## ANUNȚ

Primăria comunei MOVILA, județul Ialomița, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul compartimentului achiziții publice.

**DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE: Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului achiziții publice.**

**PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:**

1. Proba scrisă
2. Interviu

- **DURATA NORMALĂ A TIMPULUI DE LUCRU** este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
- **CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**
  - **CONDIȚII GENERALE:** (conform art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)
    - are cetățenia română și domiciliul în România;
    - cunoaște limba română, scris și vorbit;
    - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
    - are capacitate deplină de exercițiu;
    - este apt din punct de vedere medical. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
    - îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
    - îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
    - nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de falsori 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;
    - nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție public sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Se vor respecta prevederile art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind condiția prevăzută la art. 465 alin.(1) lit.e.

### **CONDIȚII SPECIFICE:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

#### **• CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- Data și ora probei scrise: **06.03.2025**, ora **10<sup>00</sup>**;
- Sustinerea probei interviului se va comunica odata cu afisarea rezultatelor la proba scrisa;
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: **03.02.2025 – 24.02.2025**
- Perioada verificare eligibilitate candidati: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor
- Perioada depunere contestatie la verificarea eligibilitatii candidatilor: in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor
- Perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor: in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor
- Locul desfășurării probei scrise și interviului: sediul Primăriei comunei Movila, str. Ferdinand, nr.1, comuna Movila, județul Ialomita;  
Persoană de contact: Secretar general comună d-na Tudose Denisa Mihaela, tel/fax 0243311002, 0243311005, e-mail: [primariamovila@yahoo.com](mailto:primariamovila@yahoo.com)

### **DOSARUL DE CONCURS:**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- 1) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023
- 2) copia actului de identitate;
- 3) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere
- 4) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prezentului cod, după caz
- 5) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competențe specifice, după caz
- 6) 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

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

9) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### **Atribuții stabilite în fișa postului:**

Atribuțiile specifice postului:

- Întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice de produse servicii și lucrări având în vedere etapele: planificarea achizițiilor, inițiere și lansare procedură achiziții, derulare procedură achiziții, finalizare procedură achiziții prin încheiere contract, împreună cu compartimentele care solicită achiziția,;
- Întocmește documentația de atribuire - contractul, în colaborare cu direcția/serviciul/compartimentul care a promovat achiziția, compartimentul juridic și direcția economică;
- Întocmește notele justificative pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică, care vor fi semnate de ordonatorul principal de credite;
- Stabilește corespondența produselor, serviciilor, și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;
- Întocmește referatele și propunerile de dispoziții ale primarului pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice precum și a comisiilor de negociere în cadrul procedurilor de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare și negociere fără publicarea unui anunț de participare care vor fi semnate de administratorul public, vizate de viceprimar și supuse spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigura publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire) atât în sistemul electronic al achizițiilor publice cât și în *Journal of the European Union*;
- Pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
- Primește solicitările de clarificare la documentația de atribuire din partea operatorilor economici;
- Răspunde în mod clar, complet, fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmitându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire, prin intermediul seap-ului;
- Asigura desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- Întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor;
- Analizează ofertele depuse împreună cu compartimentul care a inițiat achiziția verificând

- corespondența ofertei depuse cu cerințele impuse în documentația de atribuire;
- Stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
  - Emite rapoartele de procedură pe baza rapoartelor tehnice întocmite de compartimentele care au solicitat achiziția, și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
  - Rezolvă contestațiile primite, împreună cu compartimentul juridic și cel care a inițiat achiziția,
  - Tine corespondența cu comisia națională pentru soluționarea contestațiilor și ucva;
  - Pune în aplicare deciziile emise de consiliul național pentru soluționarea contestațiilor;
  - Întocmește proiectele de contracte de furnizare, servicii și lucrări, și participă la încheierea acestora în colaborare cu direcția/serviciul/compartimentul care a promovat achiziția, compartimentul juridic și direcția economică și le înaintează spre semnare;
  - Primește și confirmă cererile de restituire a garanțiilor de participare către ofertanții castigatori sau necastigatori;
  - Elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare
  - Informează u.c.v.a.p. cu privire la achizițiile organizate prin procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
  - Pune la dispoziția reprezentanților U.C.V.A.P. documentele solicitate de către aceștia;
  - Studiarea documentației tehnico-economice a obiectivelor de investiții în vederea achiziționării proiectelor de investiții publice,
  - Pregătirea documentației necesare organizării achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări după aprobarea bugetului municipiului (cele referitoare la activitatea primăriei), împreună cu compartimentele care solicită achiziția;
  - Pentru fiecare achiziție publică, întocmește dosarul achiziției publice;
  - Asigură, împreună cu serviciile care solicită achiziții publice, secretariatul comisiilor de licitație ;
  - Eliberează certificate constatatoare pentru operatorii economici cu care s-au încheiat contracte pe care le înaintează și A.N.R.M.A.P.-ului ;
  - Efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune conducerii modalitățile de achiziție, conform legii;
  - Asigură condițiile pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant;
  - Asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
  - Asigură transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
  - Asigură tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
  - Asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
  - Asigură prin personalul de specialitate din cadrul structurii întocmirea dosarului achiziției publice și păstrarea acestuia în condițiile legii;
  - Asigură transmiterea informațiilor solicitate de diferite organisme, în baza unor prevederi legale
  - Întocmește și supune spre aprobare programul anual al achizițiilor publice;
  - Operează modificări sau completări ulterioare în P.A.A.P. când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul directorului economic;

- Intocmeste raportul anual al achizitiilor publice , in format electronic, si-l inainteaza pana la 31.martie a fiecarui an catre a.n.r.m.a.p. Prin publicarea in seap;
- Monitorizarea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care se derulează la nivelul primăriei Comunei Movila;
- Ține evidența contractelor de achiziție și le înregistrează într-un registru special;
- Confirmă îndeplinirea corespunzătoare a contractelor de achiziție de către furnizori, prestatori și executanți în vederea îndeplinirii obligațiilor de plată în favoarea acestora.
- Urmărește respectarea termenelor asumate prin contract și, împreună cu serviciul/compartimentul care a promovat achiziția, ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror decalări de termene:
- În cazul oricărui motiv de întârziere care nu se datorează executantului și nu a survenit prin încălcarea contractului de către acesta se va încheia un act adițional, prin care, părțile vor stabili orice prelungire a duratei de execuție la care executantul are dreptul.
- În cazul în care executantul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, se vor calcula penalități, în conformitate cu prevederile contractuale.
- Asigură redactarea de acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local - Ține evidența contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local si efectuează arhivarea acestora conform legii;
- Asigură verificarea întocmirii corectă, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
- Asigură verificarea pe teren sau prin sondaj, lucrările executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- Asigură verificarea aplicării corectă a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- Asigură verificarea aplicării corectă a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
- Asigură transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- Urmărește asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice în cadrul termenelor legale stabilite;
- Asigură studierea documentațiile tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, pentru întocmirea documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege;
- Asigură organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;
- Asigură întocmirea rapoartelor procedurii si comunicari privind rezultatul procedurii etc;
- Asigură întocmirea fiselor de date in vederea desfasurarii procedurilor de achizitie;
- Aplică și respectă Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde în fața conducerii primăriei comunei Movila pentru activitatea desfășurată.

- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu.
- Respectă regulile de protecția muncii și de P.S.I.
- Respectă R.O.I. și R.O.F. ale Primăriei comunei Movila
- Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor

## BIBLIOGRAFIA SI 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, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare*

cu tematica: *Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și 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 *Capitolul II Organizarea și conducerea contabilității, CAPITOLUL III Modalități de atribuire, CAPITOLUL IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, CAPITOLUL V Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru*

6. *Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 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*

cu tematica *CAPITOLUL II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, CAPITOLUL III Realizarea achiziției publice, CAPITOLUL IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru*

7. *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 *CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, CAPITOLUL IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului*

Primar,

MIHAI VALERIU

