



ROMÂNIA
Judetul Satu Mare
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ BIXAD, CUI: 3963986
-PRIMARUL COMUNEI BIXAD-

Strada Principală, nr. 252, loc.Trip, com.Bixad; Cod Postal : 447055

Telefon: 0261/843752; fax:0261/843800

E-mail: primaria_bixad@yahoo.com

Nr.4454/18.06.2024

ANUNT CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI BIXAD, județul SATU MARE, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ , cu respectarea prevederilor OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Funcția publică scoasă la concurs: - Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 22.07.2024, ora 12:00, sediul primăriei comunei Bixad , sat Trip, nr.252, jud.Satu Mare

Perioada de depunere a dosarelor :18.06.2024 - 08.07.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului Pentru Consilier achiziții publice - 421765 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domeniu de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental) sau Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor :7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

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 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu tematica CAPITOLUL II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire CAPITOLUL III Modalități de atribuire CAPITOLUL IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire CAPITOLUL V Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
6. HOTĂRÂREA Nr. 395/2016 din 2 iunie 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 tematica CAPITOLUL II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice CAPITOLUL III Realizarea achiziției publice

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului

- A. În activitatea de planificare a achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 1. Elaborează proiectul Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune avizării șefului de serviciu, controlului financiar preventiv propriu și aprobării de către conducerea instituției;
 2. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;
 3. Publică în SEAP, extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;
 4. Întocmește trimestrial o informare privind modul de respectare a Calendarului procedurilor de atribuire stabilit prin Programul anual al achizițiilor publice;
 5. Întocmește Strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz;

6. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

7. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

8. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțurilor, depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura.

B. În activitatea de organizare și atribuire a contractelor de achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin : • publicarea unui anunț publicitar pe SEAP sau pe portalul instituției; • consultarea catalogului electronic publicat în SEAP; • transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne; • realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic; • notificare/finalizare achiziții în SEAP; • realizează achizițiile directe; • ține evidența achizițiilor directe și completează Notele de comandă.

2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

3. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz;

4. Întocmește proiectul contractului de furnizare bunuri/servicii/execuție lucrări pe care îl supune avizării șefului de serviciu, serviciului juridic, controlului financiar preventiv și aprobării conducerii instituției ;

5. Face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz;

6. Elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire (cu excepția caietelor de sarcini) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil cu achiziția, după caz;

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

8. Redactează și transmite spre publicare în SEAP/site-ul instituției anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

9. În cazul în care procedura de achiziție este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul ANAP pune la dispoziția acestora prin platforma SEAP 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 DUAЕ, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire DUAЕ 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;

10. Întocmește și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;

11. 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;

12. Întocmește 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;

13. Publică în SEAP 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;

14. Verifică și colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;

15. Transmite în SEAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;

16. Publică în SEAP contestația depusă în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestației;

17. După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanților participanți la procedură, asigură accesul neîngrădit la Raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, într-un termen ce nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii;

18. 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 SEAP 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;

19. 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;
20. Publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele conform prevederilor legale;
21. 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 și pe tot parcursul derulării procedurii conform prevederilor legale;
22. Răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale;
23. 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;
24. 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 ordin de prefect, ocupând funcția de responsabil achiziții cu atribuții privind derularea procedurilor de atribuire;
25. Întocmește și transmite dosarul achiziției spre verificare de către Autoritățile de management și răspunde la toate solicitările de clarificări cu privire la procedura de achiziție;
26. Duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) 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;
- 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 necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, 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;
- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ (1) :

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 –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

h) 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;

i) nu le-a fost 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;

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

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

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din Codul administrativ.

Persoane de contact: CICIO MARIOARA-DANIELA, referent III, TEL: 0753 814 004, e-mail: primaria_bixad@yahoo.com .

PRIMAR,
TĂTAR IOAN

