

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Mr.Averescu nr.2, în conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art.IV alin.(2) lit.(a) din OUG 34/2023, organizează concurs de recrutare în perioada 17.07-20.07.2023 pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de:

-Consilier achizitii publice cl.I grad superior-Biroul achizitii publice directe-Directia dezvoltare locala

Condiții de participare la concurs: – **Consilier achizitii publice cl.I grad superior**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul – Științelor ingineresti sau științelor economice;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 24.07.2023-27.07.2023 astfel:

- probă scrisă -24.07.2023-ora 10,00.

- interviul -27.07.2023 -ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Direcția resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Meila Alisa Madalina – consilier cl. I, grad asistent, în termen de 20 de zile începând cu data de 20.06.2023 până la data de 10.07.2023.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a)formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b)curriculum vitae, modelul comun european;

c)copia actului de identitate;

d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e)copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f)copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

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

Relațiile suplimentare se pot obține la Direcția resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 și la numărul de telefon 0252/314379, int. 108.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.



**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN**

Strada Maresal Averescu Nr.2 Drobeta Turnu Severin

Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17

E-mail: primaria@primariadrobeta.ro



ISO 9001 - Certificat nr. 659C

ISO 14001 - Certificat nr. 351M

Nr. 20438 din 24.05.2023

Bibliografie

pentru concursul de recrutare pentru functia de consilier achizitii publice clasa I, grad superior – Birou achizitii publice directe

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 -privind achizițiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
6. 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 modificarile si completarile ulterioare

FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul:

1. *Denumirea postului:* consilier achizitii publice, cls I, grad superior
2. *Nivelul postului:* functie publica de executie;
3. *Scopul principal al postului:* punerea in executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu realizarea achizițiilor publice si cu procedurile de achizitii publice privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari si de concesiune de servicii

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate:* studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor ingineresti sau stiinte economice
2. *Perfectionari (specializari):* cursuri perfectionare in domeniul achizitiilor publice
3. *Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):* -
4. *Abilitati, calitati si aptitudini necesare :* usurinta in exprimarea in scris si verbal, usurinta in rezolvarea problemelor, abilitate de a pune in aplicare solutii, abilitate de analiza si sinteza, abilitate de planificare, abilitate de comunicare, abilitate de a lucra eficient in echipa; standarde de etica: integritate, onestitate, respect fata de lege, loialitate fata de interesele institutiei si superiori precum si adaptabilitate si flexibilitate, responsabilitate, constiinciozitate.

5. *Cerinte specifice:* delegari

6. *Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)-nu este necesara*

Atributiile postului:

- Elaborează Anexa la Programul anual al achizițiilor publice în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- Derulează un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, în cadrul etapei de planificare/pregătire;
- Publică în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței;
- În cazul contractelor atribuite prin cumpărare directă va emite documente constatatoare atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat;
- Participă la elaborarea si actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programului anual al achizițiilor publice, anexa acestuia și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice si a Hotararii 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;

➤ În baza referatelor de necesitate și a cerintelor tehnice/caietelor de sarcini accesează catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP, identifică și alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în catalog, și transmite în acest scop, notificări operatorilor economici care le oferă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii 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;

➤ Efectuează achiziții/cumpărări directe și participă la evaluarea ofertelor depuse în vederea finalizării și/sau atribuirii contractului de achiziție publică;

➤ Finalizează achiziția directă și arhivează documentele justificative;

➤ Publică un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate, îndeplinind în acest mod obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege, urmărind derularea achizițiilor publice/cumpărilor directe și răspunzând la toate solicitările de clarificări;

➤ Informează ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;

➤ Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, în cazul atribuirii contractelor de produse, servicii și lucrări în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată și a Hotărârii 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, modificată și completată, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

➤ participă în cadrul unităților de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă urmărind derularea acestora conform sarcinilor prevăzute în proiect

➤ Participă ca și președinte/membri ai comisiei de evaluare la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică finanțate din buget local, fonduri europene și alte fonduri nerambursabile, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;

➤ Asigură corespondența cu operatorii economici ofertanți, cu instituțiile de verificare și control ale achizițiilor publice;

➤ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

➤ aplică și finalizează procedurile de atribuire prin întocmirea dosarelor de achiziții publice, urmărind ca ele să cuprindă toate documentele prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și 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, Legea nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale, a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, Ordonanță de Urgență nr. 98 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii și Norme Metodologice din 8 iunie 2018 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii și arhivează și păstrează dosarele în conformitate cu prevederile legale;

- participă în cadrul unităților de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă urmărind derularea acestora conform sarcinilor prevăzute în proiect;
 - studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele și normativele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice;
 - participă la consfătuiri, ședințe de lucru, schimburi de experiență, etc.;
 - cercetează și rezolvă contestațiile, reclamațiile și sesizările ce îi sunt repartizate, în colaborare cu specialiști din biroul juridic;
 - respectă și aplică procedura simplificată proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
 - respectă procedurile operaționale conform OSGG 400/2015
 - respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
 - cunoaște și respectă Codul de conduită etică al primăriei;
 - înaintează șefului de serviciu până în data de 15 decembrie a anului curent programarea concediului de odihnă în vederea programării colective a efectuării concediilor pentru anul următor;
 - cererea de concediu de odihnă se înmânează conducerii cu cel puțin 5 zile înainte în care se nominalizează persoana înlocuitoare în această perioadă;
 - sesizează șeful de birou asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității și raportează în scris, lunar toate lucrările pe care le-a efectuat;
 - răspunde disciplinar, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare pentru nerespectarea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - îndeplinește și alte sarcini de serviciu din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate prin dispoziție de către primarul municipiului Drobeta Turnu Severin și de către conducerea direcției.
- **Responsabilități SSM-conform Legii 319/2006**
- nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului