ROMÂNIA
JUDEŢUL OLT
COMUNA TESLUI - PRIMĂRIA COMUNEI TESLU
Adresa: Sat Cherlestii din Deal, Strada Principala nr. 28,
Tel. +40 249467701, fax +40249467788, e-mail: primateslui@yahoo.com

Nr.1711 30.06.2022

ANUNŢ

Comuna Teslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de executie vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCŢIEI PUBLICE DE EXECUTIE

Denumirea funcţiei: consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior in cadrul Biroului Financiar Contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Teslui;

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de munca, 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecţia dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviul.

C. CONDIŢII GENERALE ŞI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

a) Să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

b) Studii: universitare de lunga durata; (art.386 din Codul administrativ- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in stiinte juridice;)

c) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani (art.468 din Codul administrativ).

D. CONDIŢII DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunţului – 30.06.2022 (în perioada 30.06.2022-19.07.2022);
2. Selecţia dosarelor de înscriere : **20.07.2022 – 26.07.2022**
3. Data şi ora probei scrise: **01.08.2022, ora 10**
4. Locul desfăşurării probei: Sediul Primariei Comunei Teslui, judetul Olt, str. Principala, nr. 28, sat Cherlestii din Deal.
5. Interviul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
6. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
7. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. cazierul judiciar;
9. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaboratoror al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifica.

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

F. BIBLIOGRAFIA

1. **Constituţia României,** republicată;
2. **Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019,** cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Legea 98/2016 privind achizitiile publice**
4. **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie 3ublic/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;**
5. **Legea 273/2006 – Legea finantelor publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;**
6. **Legea 500/2002 – Legea privind finantele publice;**
7. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;**
8. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare**

G. ATRIBUŢIILE FUNCŢIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI

Atribuţiile funcţiei publice de executie consilier achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Teslui sunt următoarele:

Insuşirea şi aplicarea legislaţiei specifice achiziţiilor publice precum şi a modificărilor şi completărilor ulterioare a acesteia, respectiv:

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi cu HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru
- Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale împreună cu nr. HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii şi cu nr. HG 8672016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune - Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a

contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor

Alte prevederi şi acte normative cu impact asupra domeniului achiziţiilor publice:

- Operează prin intermediul SICAP, documentaţiile de atribuire, invitaţii, anunţuri şi notificări pentru procedurile de achiziţie
- Iniţiază - conform legislaţiei în vigoare, achiziţiile directe şi ţine evidenţa documentelor suport a acestora
- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii şi Lucrări şi respectiv Consultarea Pieţei, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei
- Întocmeşte contractul cadru şi respectiv contractele de achiziţie publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare -desfăşurării procesului de achiziţie publică, declaraţia ce cuprinde persoanele cu funcţii de decizie din instituţie
- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire
- Desfăşoară activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate
- Întocmeşte DUAE conform legislaţiei în vigoare
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege
- Întocmeşte corespondenţa, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziţie, prevăzute de legislaţia în vigoare
- Întocmeşte referatul şi dispoziţia pentru constituirea comisiei de evaluare
- Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare
- Verifică încadrarea achiziţiilor în pragurile prevăzute de legislaţia în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziţiei
- Întocmeşte fişa de date pentru fiecare achiziţie publică în parte
- Întocmeşte anunţ publicitar în SICAP , (*după caz*), anunţ de intenţie sau/ şi de participare , invitaţii la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituţiei), etc.
- Va întocmi răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentaţiei de atribuire –
- Va elabora procesele - verbale ale şedinţelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziţiei (în cazul achiziţiilor publice) şi/sau proces-verbal de desfăşurare şi de adjudecare în cazul concesionărilor
- Întocmeşte raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare
- Va înainta înştiinţările despre rezultatul procedurii, către participanţii la procedura achiziţiei publice sau de concesionare
- Răspunde de transmiterea anunţurilor de atribuire, în termen legal
- Verifică existenţa certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziţiei publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum şi existenţa Autorizaţiei de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achizitie publică de lucrări de construcţie şi valabilitatea acestora
- Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire aşa cum sunt prevăzute în Cap.III, Secţiunea a 12-a, Dosarul achiziţiei, art. 148 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor

referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

- Va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achiziţiilor, pentru procedurile repartizate de şeful serviciului
- Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanţilor (aferente documentaţiei de achizitie publica) precum si de intocmirea si expedierea in termen legal a raspunsului catre ofertanti.
- Are obligaţia de a întocmi şi distribui membrilor comisiei de evaluare declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislaţiei în domeniu şi prin care confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese
- Răspunde de întocmirea înştiinţărilor către ofertanţii implicaţi în procedura achiziţiei publice despre primirea unei notificări/contestaţii/acţiuni la instanţele judecătoreşti, publicarea în SEAP a notificărilor, contestaţiilor, urmăreşte constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestaţiilor, convocarea acesteia, întocmeste răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestaţiei
- Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor a punctului de vedere referitor la contestaţie şi a dosarului achiziţiei publice şi transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestaţie
- Redactează acte adiţionale la contractele atribuite prin procedurile de achiziţie publică în vigoare, precum şi la contractele de concesiune încheiate în baza licitaţiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local - Ţine evidenţa contractelor de achiziţie publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitaţie, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local si efectuează arhivarea acestora conform legii
- Are obligaţia să anexeze la fiecare contract, pe lângă documentele care fac parte integrantă din contractul încheiat şi semnat de părţi şi a următoarelor documente : 1. Scrisoarea de garanţie bancară - *în copie* sau ordinul de plată - *în copie*, prin care s-a constituit garanţia de bună execuţie şi 2. Certificatul constatator emis de persoana responsabilă pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, după îndeplinirea obligaţiilor contractuale la termenele prevăzute de legislaţia specifică funcţie de tipul de contract
- Se va implica în sprijinirea activităţii de elaborare a programului anual de achiziţii publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante
- Are obligaţia de a întocmi – în părţile ce îl privesc şi transmite – *dacă e cazul*, către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic
- Nu va utiliza în corespondenţa de serviciu specifică, adresa de mail personală
- Va aloca prin Infocet numere de înregistare pentru corespondenţa proprie elaborată, va înregistra corespondenţa sosită pe mail/fax sau ataşată la documentaţia procedurii în derulare prin SEAP, în legătură cu proceduri de atribuire (clarificări, norificări, oferte, etc.), va ţine evidenţa corespondenţei *interne* între compartimente/servicii şi *externe* cu alte instituţii publice şi operatorii economici implicaţi în derularea procesului/procedurilor de achiziţii publice
- Răspunde de arhivarea corespondenţei şi a dosarelor de achiziţie publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ţinând cont de instrucţiunile prevăzute în cererile de finanţare, instrucţiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispoziţiile managerului de proiect

- Îndeplineşte atribuţiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanţate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare; atribuţiile din cadrul echipelor de proiect fiind stabilite prin fişe de post distincte şi care se constituie anexe la prezenta fişă a postului
- Are obligaţia de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, serviciile şi direcţiile din primărie, alte instituţii publice, operatori economici cu care intră în contact
- Are obligaţia să păstreze secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele despre care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii.

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondenţă: Primaria Comunei Teslui, judetul Olt, str. Principala, nr. 28, sat Cherlestii din Deal, Telefon/fax: 0249467701, 0249467788, E-mail:primateslui@yahoo.com

Persoană de contact: Brezoi Nicolina, având funcţia publică de Secretar general comuna Teslui .

Primar,

LĂZĂRESCU MIHĂIȚĂ

ROMÂNIA PRIMAR JUDEȚUL OLT - COMUNA TESLUI

Afișat astăzi, data de 30.06.2021 , ora 12.00 la sediul Primariei Teslui, judetul Olt și pe pagina de internet www.primariateslui.ro, sectiunea anunțuri.

Nume și prenume: Brezoi Nicolina

Semnătură.....

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică : COMUNA TESLUI
Funcţia publică superioară solicitată:.....
Data organizării examenului:.....

Numele şi prenumele candidatului:.....
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la examen):
Adresă: .....
E-mail: .....
Telefon: .....
Fax: .....

Studii generale şi de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1)]:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoştinţe operare calculator[2)]: .....

Cariera profesională[3]:

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia deţinută	Principalele responsabilităţi

Detalii despre ultimul loc de muncă[4]:

1. .....
2. .....

Persoane de contact pentru recomandări[5]:

Nume şi prenume	Instituţia	Funcţia	Număr de telefon

Declaraţii pe propria răspundere[6]

Subsemnatul(a), ..., legitimat(ă) cu CI/BI seria . . . . . numărul . . . ., eliberat(ă) de ..... la data de . . . . . ., cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost □
- nu mi-a fost □

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost □ destituit(ă) dintr-o funcţie publică
- nu am fost □

şi/sau

- mi-a încetat □ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat □

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost □
- nu am fost □

lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.[7]

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 şi 11 şi art.6 alin.(1) lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal[8], declar următoarele:

- îmi exprim consimţământul □
- nu îmi exprim consimţământul □

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimţământul □
- nu îmi exprim consimţământul □

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimţământul □
- nu îmi exprim consimţământul □

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimţământul □
- nu îmi exprim consimţământul □

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare;

- îmi exprim consimţământul □
- nu îmi exprim consimţământul □

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei organizatoare a concursului şi la domeniul funcţiei publice.

Cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data . . . . . .
Semnătura . . . .

*) Se completează doar de către candidaţii la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante.

[1]) Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".

[2]) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

[3]) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.

[4]) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

[5]) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.

[6]) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

[7]) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

[8]) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.