



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA VARLEZI
PRIMARIA

UNIUNEA EUROPEANĂ



Comuna VARLEZI, Județul Galați, CUI 4412233 CP 807330
Tel :0236332230;0236332168 ; Fax :0236332230

Nr. 1995 /27.04.2022

APROBAT
PRIMAR
PATRICHE STEFAN



PRIMARIA COMUNEI VARLEZI, JUD.GALATI
ANUNTA

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit.b și alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Varlezi, jud.Galați organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de **Consilier cls.1 grad profesional asistent** la Compartimentul de achiziții publice, la sediul institutiei din comuna Varlezi, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului

- a) proba scrisă în data de 30.05.2022, ora 10.
- b) proba de interviu în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 50 puncte.

Condițiile de concurs sunt:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de la art.465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 îndeplinirea 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.

Condițiile de participare la concurs

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- minim 1 an;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei din comuna Varlezi, jud.Galati si trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din H.G. nr.611/2018 cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 1) formularul de înscriere;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Perioada de depunere a dosarelor este: 27.04.2022 - 16.05.2022.

Copiile dupa actele mentionate mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei comunei Varlezi, jud.Galati - la dl.Scripcariu Tita - secretar general al UAT Varlezi, la telefon 0236/332230, e-mail: virlezi@gl.e-adm.ro.

BIBLIOGRAFIE:

1. **Constitutia României** , republicată
2. **Titlul I si II ale parții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice cu modificarile ulterioare
6. **Legea 101 /2016** privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de atribuire a contractelor de achizitie publica , a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii , precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor

7.HG 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

TEMATICA :

Reglementari privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare
Reglementari privind statutul funcționarilor publici
Autorități contractante
Modul de calcul al valorii estimate a achiziției
Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
Procedurile de atribuire
Consultarea pieței
Reguli de publicitate și transparență
Elaborarea documentației de atribuire
Criterii de calificare și selecție
Criterii de atribuire
Documentul unic de achiziție european. E-Certis
Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
Finalizarea procedurii de atribuire
Informarea candidaților/ofertașilor
Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
Etapile procesului de achiziție publică
Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire
Stabilirea criteriilor de calificare și a criteriilor de selecție
Stabilirea criteriului de atribuire
Stabilirea garanției de participare
Stabilirea garanției de bună execuție
Achiziția directă
Licitația deschisă
Oferta și documentele însoțitoare
Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
Dosarul achiziției
Termenul de contestare și efectele contestației
Soluționarea contestației
Termenul de soluționare a contestației
Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
Organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
Soluționarea litigiilor în instanța de judecată
Nulitatea contractelor
Reglementari privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare
Reglementari privind statutul funcționarilor publici.

Fisa postului de Consilier cls.1 grad profesional asistent la Compartimentul de achizitii publice:

- Întocmește documente conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație);
- Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016, actualizată;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare :
 - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea și analizarea caietelor de sarcini
 - primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
 - primirea și analizarea temelor de proiectare
 - verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
 - alegerea procedurii de achiziție publică
 - stabilește, prin nota justificativă, criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
 - elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
 - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
 - transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
 - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
 - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participarea la deschiderea ofertelor;
 - verificarea propunerilor tehnice și financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
 - întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
 - participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
 - efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;

- pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile;
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea și concesionarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Varlezi;
- Întocmește ,în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- Urmărește, în colaborare cu compartimentul contabilitate, respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Varlezi și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Varlezi , ia măsuri de sancționare a contraveniențelor, face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- Inregistreaza, claseaza si arhiveaza documentele din activitatile de achizitii publice, in conformitate cu prevederile legale si procedurile in vigoare;
- Raspunde de indeplinirea atributiilor stabilite in conformitate cu reglementarile in vigoare si la termenele stabilite prin aceste reglementari sau de catre conducerea ierarhic superioara;
- Indeplineste si alte atributiuni trasate de Primar prin dispozitii (de ex.anumite formalitati specifice activitatii de resurse umane)
- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara al institutiei precum si a Codului de conduita etica; respecta programul de lucru al institutiei;
- Respecta normele de securitate si sanatare in munca, in conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 si a normelor metodologice de aplicare;
- Respecta prevederile legale referitoare la protectia datelor si informatiilor cu caracter personal;