



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 23839 din **09.12.2019**

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție, de consilier achiziții publice I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului achiziții publice al Serviciului achiziții publice și managementul proiectelor.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 7 ani.

Bibliografie specifică:

- ✓ Legea nr.98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- ✓ Legea nr.99/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale;
- ✓ Legea nr.100/2016 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- ✓ Legea nr.101/2016 din 19 mai 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;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 394/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- ✓ Hotărârea de Guvern 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 sectoriale;
- ✓ Ordonanța de Urgență nr. 98/2017 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;
- ✓ O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul I și II
- ✓ Constituția României(r).

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- 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;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă se va desfășura în data de **14.01.2020, ora 10:00**;
- c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, până la data limită de **30.12.2019, ora 16:00**, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Atribuțiile postului:

1. pune în executare legislația națională și europeană privind achizițiile publice;
2. elaborează documentațiile preliminare ale proiectelor de acte normative și ale altor reglementări specifice autorității locale și asigură avizarea acestora;
3. elaborează proiectele politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
4. actualizează lunar Programul Anual Estimativ al Achizițiilor Publicei;
5. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
6. centralizează informațiile de la toate compartimentele din Primăria Municipiului Roman referitoare la încadrarea pe coduri CPV și comunică șefului de serviciu proximitatea atingerii pragurilor legale;
7. asigură înregistrarea tuturor documentelor primite și sau emise de Compartimentul achiziții publice;
8. transmite destinatarilor direct vizați comunicările aferente procedurilor de achiziții prin mijloace electronice, fax, poștă, conform prevederilor legale, asigurându-se de confirmarea de primire a acestora;
9. arhivează dosarelor de achiziție publică finalizate, păstrează dosarele conform termenelor legale;
10. scanează și arhivează dosarele de achiziție publică în format electronic;
11. multiplică în copii “conform cu originalul” dosarele de achiziție publică la solicitarea organelor de control (justiție, ANRM, CNSC, etc.);
12. încadrează achizițiile directe pe coduri CPV, centralizează permanent valoarea acestora pe categorii de lucrări, servicii sau produse și pe coduri CPV, și raportează lunar valorile, precum și posibilitatea atingerii pragurilor impuse de lege;
13. sesizează șeful ierarhic și propune demararea procedurilor de achiziția publică în cazul atingerii sau depășirii pragului aferent unui cod CPV;
14. întocmește notele justificative aferente achiziției directe pe baza referatelor de necesitate;
15. întocmește și transmite agenților economici invitațiile de depunere oferte;
16. redactează formularul de contract de lucrări/prestări servicii/ furnizare având în vedere introducerea clauzelor cele mai avantajoase pentru autoritatea contractantă;
17. asigură înregistrarea, semnarea și parafarea contractelor de către toate părțile;
18. transmite responsabililor de contract și Direcției Buget Contabilitate copii ale contractelor;
19. întocmește documentele constatatoare la finalizarea contractelor și le transmite părților;
20. creează și actualizează permanent baza de date cu potențialii ofertanți, prețurile curente pe categorii de lucrări, servicii sau produse;
21. publică în SEAP notificările aferente contractelor în valoare de peste **5.000 euro**, în termenul prevăzut de lege;
22. înștiințează responsabilii tehnici pentru derularea contractelor și solicită toate documentele justificative de la compartimentele implicate, pentru buna derulare a contractelor;
23. urmărește respectarea duratei de derulare a contractelor și inițiază, pe baza documentelor justificative elaborate de alte compartimente acte adiționale de modificare a termenelor, dacă este cazul;

24. urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție și alimentarea conturilor aferente, conform prevederilor contractuale;
25. după finalizarea contractului și obținerea procesului verbal de recepție va emite documentul constatator și îl va transmite executantului/furnizorului/ prestatorului cât și către ANRMAP;
26. verifică și vizează eliberarea garanțiilor de bună execuție după expirarea perioadei de garanție acordată în contract, conform prevederilor legale;
27. urmărește respectarea graficelor fizice și valorice de derulare a contractelor, precum și corelarea acestora cu calendarul activităților (unde este cazul);
28. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire a contractelor privind achiziții publice de produse, servicii și lucrări, concesiuni de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, concesiuni și închirieri bunuri, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații;
29. participă la organizarea licitațiilor pentru achiziții publice, concesiune și închiriere;
30. răspunde de păstrarea dosarelor privind licitațiile și predarea acestora;
31. contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații (caiete de sarcini, fișe de date, contracte, etc) și pune la dispoziția solicitanților datele referitoare la licitațiile organizate;
32. asigură secretariatul activității de licitații pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii și pentru licitații concesiuni și închirieri ;
33. participă la selectarea ofertelor privind achizițiile de bunuri și de servicii și a lucrărilor de investiții;
34. întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
35. difuzează documentele întocmite aprobate precum și valorile de contractare pentru produsele, serviciile și lucrările licitate și adjudecate;
36. înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selecțiilor de oferte;
37. participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de adjudecare pentru licitații;
38. ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
39. colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor legate de licitații;
40. respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62,
tel.0233/208609

Primar,
Lucian-Ovidiu MICU

Șef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălățeanu