

ANUNȚ

Concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gorbănești județul Botoșani, organizat în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

UAT comuna Gorbănești județul Botoșani, cu sediul în sat Gorbănești , comuna Gorbănești,jud.Botoșani,C.I.F.3373527,tel/fax:0231/545148,emailprimariagorbanesti@yahoo.com, organizează, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Achiziții Publice,astfel:

- Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Gorbănești, respectiv data de 03.01.2022 – 24.01.2022 ora 15,00 la sediul Primăriei comunei Gorbănești
- Locul desfășurării concursului:Primăria Comunei Gorbănești.
- Data și ora desfășurării concursului:03.02.2022, ora 10,00 – proba scrisă, iar în data de 07.02..2022 ora 10,00 – interviul
- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 și 468 ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul științelor economice;

- vechime în specialitatea studiilor – nu este cazul.

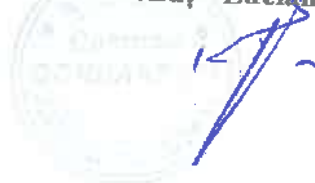
Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările ulterioare;

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Gorbănești .

Persoană de contact :Ilincaru Maria – referent superior –atributii Registratură ,relații publice.arhivă și resurse umane sau la numărul de telefon/fax 0231 545148.e - mail: primariagorbanesti@yahoo.com

PRIMAR,
Melinte Ionuț - Lucian



Bibliografia de concurs

Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Achiziții Publice,

1. Constituția României, republicată;
2. U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, părțile I, III și VI;
3. OUG nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**);
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 99/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale;
6. Legea nr. 100/2016 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora cu modificările și completările ulterioare;

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

FIȘA POSTULUI

Funcție publică de execuție.

Gradul profesional al ocupantului postului:debutant

Numele și prenumele ocupantului postului:

Scopul principal al postului:

1,Implementarea Planului anual de achiziții publice

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : Nivel de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul în domeniul științelor economice;
- 2..Perfecționări(specializări):în domeniul Management de proiecte sau achiziții publice dovedite cu documente emise în condițiile legii;
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : Utilizare windows, operare în Word, Excel , nivel - mediu.
4. Limbi străine :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Adaptabilitate , rezistentă la stres, abilitati de mediere și negociere, de a lucra în echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza , capacitate de planificare și de a acționa strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.
6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
7. Competență manageriala :
- 8.Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.
- 9.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 Publice;
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 Comunei Gorbănești 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.multiplacă 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 Compartimentului 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, concesionare 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;
41. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
42. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate serviciul administrativ și de gospodărie comunală sau inspectorul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
43. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
44. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
45. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
46. Participă la ședințele Consiliului Local;
47. Execută orice lucrări repartizate de către șeful compartimentului și șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;
48. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
49. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul sau secretarul general al comunei.
50. Îndeplinește atribuții de manager în cadrul proiectelor:
 - a. colaborează cu firmele de consultanță, asistența tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului
 - b. convoacă, la solicitarea managerului de proiect atât responsabilii cât și ceilalți prestatori din cadrul proiectului, la ședințe de lucru;
 - c. întocmește minute ale ședințelor
 - d. asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
 - e. responsabil contract de consultanță: verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate); confirmă efectuarea plății pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator; verifică rapoartele transmise de către firma de consultant/rapoarte de progres și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat; întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora; întocmește nota internă pentru eliberare garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final; îndosariaza corespondența purtată cu firma de consultanță inclusiv Rapoartele emise de aceasta

- e. întocmeste pista de audit a proiectului în cazul în care nu există firma de consultanță în proiect, sau verifică pista de audit a proiectului în cazul în care aceasta intră în responsabilitatea firmei de consultanță o monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Primăria Gorbănești
- f. întocmeste rapoartele privind durabilitatea investiției
- g. studiază Cadrul legal aferent proiectului ; Instrucțiunile de la Organismele Intermediare -
- Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor funcției de activitate desfășurată în cadrul proiectelor
- h. asigură distribuția documentelor către toți membrii echipei
- i. participă la elaborarea caietelor de sarcini .
- j. participă ca membru în comisiile de licitație în vederea evaluării ofertelor
- k. se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului,
- l. opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale)
- l. identifică riscurile în proiect și le transmite managerului de proiect
- m. după perioada de durabilitate, predă toate documentele proiectului pregătite în conformitate cu legislația în vigoare cu privire la arhivarea documentelor, responsabilului cu arhiva
- n. îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului
- o. răspunde de monitorizarea proiectului ex- post, pe perioada de durabilitate prevăzută în cadrul contractelor de finanțare.
51. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, HG 1425/2006 și normativelor în vigoare, după cum urmează :
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună 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, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, 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 are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de

- catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa furnizeze relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
- Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;
- Respecta normele si indatoririle prevazute in Ordonanței de urgență Nr. 57/2019 privind Codul administrati;
- Arhiveaza documentele emise in anul anterior;
- Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public;
- Indeplineste si alte sarcini repartizate de catre sefii ierarhici.

Limita de competență: Legală și delegată.

Delegarea de atribuții:

Înlocuit de –

Înlocuiește pe –

Sfera relațională:

Intern:

- e.) Relații ierarhice: - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general.
- f.) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției.
- g.) Relații de control: în limitele de competență.
- h.) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație.

Extern:

- d.) Cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului.
- e.) Cu organizații internaționale: după caz.
- f.) Cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

Întocmite de: Secretarul general al comunei la data de _____

Semnătura:.....

Luat la cunoștință de către ocupantul

postului:.....

Semnătura:.....

Data luării la cunoștință: