



ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI DRAGOȘ VODĂ, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COD FISCAL 4445281 - COD POȘTAL 917085 - TEL/FAX 0242345711

Adresa: Strada Principală, nr. 51, comuna Dragoș Voda, județul Calarasi, Adresa e- mail:
secretar@primariadragosvoda.ro, Tel./ Fax: 0242345711, Cod Siruta 93539

Nr. 198/ / 05.05.2023

A N U N Ț

În baza prevederilor art. 618 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Dragoș Vodă, județul Călărași, organizează concurs de recrutare privind ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul compartimentului Urbanism, Achiziții Publice, Situații de Urgență, Probleme de Apărare, Dezvoltare, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragoș Vodă, județul Călărași.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 05.05.2023 – 24.05.2023 inclusiv, la sediul Primăriei Dragoș Vodă, județ Călărași, str. Principală, nr. 51, între orele 08.00 – 15.00.

Calendarul concursului:

- **05.05.2023** - publicarea anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Dragoș Vodă, județul Călărași și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- **24.05.2023** - data limită de depunere a dosarelor de concurs;
- **08.06.2023**, ora 10⁰⁰, susținere proba scrisă, la sediul comunei Dragoș Vodă din sat Dragoș Vodă, str. Principală, nr 51, comuna Dragoș Vodă, județul Călărași;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dragoș Vodă din sat Dragoș Vodă, str. Principală, nr. 51, comuna Dragoș Vodă, județul Călărași.

Condiții de participare

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- 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 și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 înfăptuirea 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.

Se vor respecta prevederile art. 613 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată, privind condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e).

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Cunostințe în domeniul achizițiilor publice dovedite cu diplomă sau certificat de absolvire
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Dosarul de concurs (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința prevăzută la lit. f) trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentelor prevăzute la lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun până pe data de 24.05.2023 la sediul Primăriei comunei Dragoș Vodă, județul Călărași, la secretarul comisiei de concurs, doamna Costăchescu Eugenia Georgiana.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, precum și la nr. de telefon 0242/345711 – persoana de contact: Vasile Mari, funcționar public cu atribuții de secretar general al comunei Dragoș Vodă.

Atribuțiile postului:

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- 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 lege 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, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Dragoș Vodă;
- 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;
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comunei;
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;

Păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum si a Codului de conduită.

II. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 modificările si completările 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 modificările si completările ulterioare;
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac in materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum si pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestatiilor;

III. TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată ;
 - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - Titlul III Capitolul V – Secțiunea a 2 a - Administrația publică locală
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I – Dispoziții generale
 - Capitolul V – Drepturi și îndatoriri
 - Capitolul VI – Secțiunea 1 – Recrutarea funcționarilor publici
 - Capitolul VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II – Dispoziții speciale
 - Secțiunea 1 - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
 - Secțiunea 2 - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
 - Secțiunea a VI a - Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
 - Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - CAPITOLUL III – Modalități de atribuire
 - CAPITOLUL IV – Organizare și desfășurarea procedurii de atribuire
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 modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul II – Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice
7. Legea nr. 101/2016 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 Contestatiilor;
 - Capitolul III – contestația formulată pe cale administrativ - jurisdicțională

Primar,
Ion Radu Aurel

