

Nr. 2183 / 12.03.2021

ANUNT

Primăria comunei Bogați, județul Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice clasa I, gradul profesional debutant – Compartimentul administrație și stare civilă, după cum urmează:

1. Proba scrisă: în data de 12.04.2021 ora 10.00
2. Data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice sau ingineresti.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, respectiv în intervalul 12.03.2021 – 31.03.2021 la sediul primăriei comunei Bogați din comuna Bogați, sat Bogați, nr. 133, județul Argeș. Persoana de contact Olaru Alina – inspector Resurse umane.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;

h) 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.

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.

Formularul de înscriere Anexa nr.3 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe site. Bibliografia se afișează la sediul primăriei și se publică pe site.



R.U.
A. Olaru
A. Olaru

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată;
2. OUG 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, 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 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG. 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;
7. OUG 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare;
8. OUG 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;
9. HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului:

Are atribuții în procesul de achiziții publice în cadrul primăriei comunei Bogați, după cum urmează:

Întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice în funcție de repartitia bugetară pe articole și destinația aprobată:

Identificarea necesităților prin centralizarea referatelor de necesitate;

Stabilirea necesarului de investiții, bunuri materiale și servicii pentru anul bugetar;

Întocmirea la timpul oportun al Programului Anual de Achiziții Publice;

Achiziții de produse/servicii/lucrări prin Achiziție directă:

Studiu de piață și stabilirea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnico – economic;

Achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor;

Întocmirea proceselor verbale de recepție;

avizarea facturilor în vederea efectuării plăților;

Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura de atribuire - Cerere de ofertă;

- întocmirea fișei de date a achiziției;
- întocmirea caietului de sarcini;
- publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;

- constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;
- deschiderea ofertelor și analiza acestora;
- întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;
- înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
- semnarea contractului de achiziție publică;
- urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- recepția cantitativ – valorică a produselor/ serviciilor/ lucrărilor;

Achiziții de produse, servicii sau lucrări prin procedura de atribuire - Licitație deschisă:

- întocmirea fișei de date a achiziției;
- întocmirea caietului de sarcini;
- publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;
- constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;
- deschiderea ofertelor și analiza acestora;
- întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;
- înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
- semnarea contractului de achiziție publică;
- urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- recepția cantitativ – valorică a produselor/ serviciilor/ lucrărilor;

Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura - Negociere cu publicare anunț de participare:

- întocmirea fișei de date a achiziției;
- întocmirea caietului de sarcini;
- publicarea anunțului de participare la negociere sau transmitere invitații - după caz;
- constituirea comisiei de negociere;
- primirea ofertelor;
- stabilirea rezultatului procedurii;
- comunicarea rezultatului procedurii;
- semnarea contractului de achiziție publică;
- urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- avizarea facturilor în vederea efectuării plăților.

Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru consiliul local.

Sușținerea referatelor de specialitate la comisiile de specialitate ale consiliului local și în consiliul local.

Stabilirea calendarului de aplicare a procedurii, urmărirea procesului de aplicare a procedurii până la încheierea contractului de achiziție publică;

Asigurarea arhivării, păstrării documentelor;

Asigurarea confidențialității datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu legea;

Respectarea sarcinilor ce trebuie îndeplinite în cadrul UIP în calitate de expert informare/promovare.

b) Investiții și lucrări publice:

Elaborarea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice de natura investițiilor;

Asigurarea etapelor de promovare a investiției;

Asigurarea, prin proiectant autorizat, a documentațiilor tehnico-economice (fazele: studii de fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini și detalii tehnice de execuție) pentru lucrările de investiții;

Urmărirea derulării investiției: execuția lucrărilor și serviciilor contractate în ceea ce privește respectarea termenelor contractuale;

Centralizarea datelor și întocmirea raportărilor solicitate de către Primar, Direcția de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Prefectura, Consiliul Județean în domeniul investițiilor.

Programe, proiecte:

Identifică probleme, nevoi, interese ce apar în comunitatea locală;

Identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitatea locală, lansate de instituțiile și organisme naționale, europene și internaționale;

Identifică acțiuni ce trebuie întreprinse pentru rezolvarea problemelor;

Adaptează și urmărește obiectivele stabilite prin "Strategia de dezvoltare locală a comunei Bogați";

Inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare și accesare a programelor cu finanțare nerambursabilă în diferite domenii

(modernizarea și dezvoltarea infrastructurii locale, sănătate și asistență socială, educație și cultură, mediu, cadru natural, surse alternative de energie, informatizarea serviciilor, etc.);

Solicită datele inițiale necesare elaborării programelor/proiectelor de la serviciile/birourile/compartimentele primăriei;

Stabilește legături cu factori interesați ca parteneri în derularea unor proiecte: agenții, asociații neguvernamentale, instituții, fundații, alte administrații publice locale și județene, ministere;

Stabilește legături cu elaboratori de proiecte de finanțare;

Întocmește propuneri de proiecte de finanțare;

Furnizează date pentru elaborarea proiectelor de finanțare;

Elaborează planul de informare publică a proiectului; coordonează campaniile publicitare ale proiectului; informează opinia publică și potențialii beneficiari ai proiectului cu privire la posibilitățile și oportunitățile oferite de proiect;

Urmărește efectele aplicării proiectelor de finanțare, modul de realizare al obiectivelor și scopurilor propuse;

Soluționează în termen corespondența din domeniile de activitate;

Realizează o evidență a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul primăriei comunei Bogați;

Elaborează și prezintă rapoarte și informări privind proiectele cu finanțare nerambursabilă derulate de către autoritatea locală;

Crearea și actualizarea continuă a unei baze de date cu informații despre finanțatori (nume, adresa, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate);

Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru consiliul local privind implementarea proiectelor;

Păstrarea secretului de serviciu, precum și secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.