



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA PUIEȘTI
Sat Puiștii de Jos, Str. STRADA NR.1 nr. 44
Telefon-0238/730903– Fax – 0238/776109
Web site: www.primariapuiesti-bz.ro
E-mail: secretar@primariapuiesti-bz.ro

Nr. înreg. 2487/08.04.2022

ANUNȚ

PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE VACANTE

Primăria comunei Puiștii, județul Buzău, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

**Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant-
Compartiment Achiziții publice și monitorizare proceduri administrative**

-durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână

-probe stabilite pentru concurs:

-**selecția dosarelor**-în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

-**proba scrisă - 11.05.2022, ora 10.00**

-**proba interviu -13.05.2022, ora 10.00**

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Puiștii, sat Puiștii de Jos, Strada nr.1, nr.44, județul Buzău.

Perioadă depunere dosare : 08.04.2022-27.04.2022, ora 14.00 la biroul resurse-umane din cadrul Primăriei comunei Puiștii.

CONDIȚII DE OCUPARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE

-condiții generale , prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr.57/2019, 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 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-condamnată 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.

condiții specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
-vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: -nu e cazul

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. 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(*actualizată*)privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. H.G. nr. 395/2016pentru 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. Partea a V-a din O.U.G. nr.57/2019-Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

TEMATICA

1. Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
3. Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare.
6. Regimul juridic al achizițiilor publice;
7. Tipuri de contracte de achiziție publică;

8. Tipuri de proceduri de achizitie publică;
9. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
- 10.Reguli privind exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
- 11.Principii specifice dreptului de proprietate publică

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe care îl propune spre aprobare primarului, pe baza necesităților și a priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire /concurs în cazul organizării unui concurs de soluții) pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii;
- definitivează documentația de atribuire, structurată astfel:
 - caiet de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
 - clauze contractuale obligatorii;
 - fisa de date a achiziției;
 - transmite anunțurile de intenție, participare și de atribuire către SEAP și Monitorul Oficial;
 - solicită avizul din partea autorității Naționale pentru Achiziții Publice(ANAP);
- aplică și finalizează procedurile de atribuire:
 - întocmește notele justificative;
 - efectuează studiile de piață(strângerea de oferte) pentru achizițiile publice directe;
 - întocmește propunerile de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
 - elaborează clarificările, dacă este cazul și poartă corespondența cu operatorii economici;
 - participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- întocmește dosarul achiziției publice(se arhivează pe o perioadă de 5 ani);
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul achizițiilor publice;
- întocmește și transmite, după caz, documentele(adrese, referate necesare atribuirii contractelor de achiziții publice prin încredințare directă; respectă regulile de publicitate necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică.

-Persoană de contact:

Ștefan Ionel, Consilier superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Puiești-jud.Buzău.

Telefon: 0766 253103/0786 038088

E-mail: hr@primariapuiesti-bz.ro

**Primar,
BÂRLĂ RODICA**

