



ROMANIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA
VALEA DOFTANEI
PRIMĂRIA

Valea Doftanei, sat Teșila, str. Calea Doftanei, nr. 156
Tel. 0244365367, Fax 0244365202, web. www.primariavaleadoftanei.ro
CUI 2843116

NR. 10047/18.05.2023

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului achiziții publice și investiții

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă : 19.06.2023, ora **10.00**
- Interviul: 21.06.2023, ora **10.00**

Locul de desfășurare: sediul Primăriei comunei Valea Doftanei, situat în comuna Valea Doftanei, sat Teșila, str. Calea Doftanei, nr. 156, județul Prahova.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la registratura Primăriei comunei Valea Doftanei, cu sediul în comuna Valea Doftanei, sat Teșila, str. Calea Doftanei, nr. 156, județul Prahova, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **18.05.2023 – 06.06.2023**, în intervalul orar **8.00 - 16.30** de luni până joi și vineri în intervalul orar **8.00-14.00**.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **07.06.2023 – 13.06.2023** și rezultatul acesteia se va afișa pe pagina de internet și la avizierul instituției.

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare :

- prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **NU ESTE CAZUL.**

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 din HG 611/2008, cu modificările ulterioare;
- b) Curriculum vitae, model 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere la concurs se va putea procura atât de pe site-ul instituției, cât și de la secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia / tematica stabilită, precum și atribuțiile stabilite conform fișei de post se regăsesc pe site-ul Primăriei comunei Valea Doftanei.

Date de contact:

Adresa: Comuna Valea Doftanei, sat Teșila, str.Calea Doftanei, sat Teșila, nr. 156, județul Prahova.

Telefon: 0244365367, fax: 0244365202, e-mail registratura@primariavaleadoftanei.ro.

Persoana de contact: Stanciu Cosmina Ileana, tel.: 0760665573

Reprezentant legal,
PRIMAR,
Costea Lucian Vileford

Atribuțiile principale ale postului
CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional debutant–
Compartiment achiziții publice și investiții în cadrul aparatului de specialitate al
Primarului comunei Valea Doftanei

1. Respectă regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
2. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital (dacă este cazul).
3. Solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din primărie, ca urmare a transmiterii referatului de necesitate, (conform art. 2 alin.4-5 din H.G. 395/2016), centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat și a Strategiei anuale de achiziție publică conform art.11 din H.G. nr. 395/2016;
4. Elaborează și, după caz , actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice al aparatului propriu al primăriei, în funcție de bugetul aprobat în raport cu propunerile compartimentelor de specialitate, precum și listele de dotări independente pentru aparatul propriu al primăriei, pe baza propunerilor formulate de compartimente, în conformitate cu prevederile bugetare, și le supune aprobării ordonatorului principal de credite, și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
5. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs în colaborare cu compartimentele/birourile care releva necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextual aplicării procedurii de atribuire.
6. Verificare documente/referate aprobate în vederea întocmirii modificărilor sau completărilor ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică și programului anual al achizițiilor publice, condiționate de identificarea surselor de finanțare și aprobate de conducătorul autorității contractante, operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizului Biroului contabilitate, salarizare și patrimoniu.
7. Completare, transmitere pe SICAP (www.e-licitatie.ro) de anunțuri de licitații, invitații de participare la cererea de oferte și celelalte proceduri în urma validării documentației de atribuire;
8. Primire consultanță juridică în diferite situații, la întocmirea contractelor de achiziție publică, adrese și răspunsuri către diferite instituții.
9. Întocmire, transmitere, Adresa MF/ CNSC – informare demarare negocieri;
10. Primire solicitări de clarificări referitoare la documentația de atribuire respectiv, Fișa de date a achiziției și redactarea răspunsului;
11. Primire solicitări de clarificări referitoare la documentația de atribuire, respectiv Caietul de sarcini și înaintarea acestora la serviciile de specialitate în vederea redactării răspunsului;
12. Scanare, transmitere pe SICAP a răspunsului la solicitări de clarificări către operatorul economic care a adresat solicitarea de clarificări;
13. Întocmirea referatului de constituire a comisiei de evaluare oferte;
14. Întocmire Declarații de confidențialitate și imparțialitate în vederea semnării de către membrii comisiilor de evaluare;
15. Participare la ședința de deschidere oferte, întocmire, transmitere Proces verbal de deschidere oferte semnat de membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților prezenți la deschidere;
16. Întocmirea Calendarului de desfășurare a procedurii;
17. Stabilirea calendarului ședințelor de evaluare;
18. Participă la ședințele Comisiei de evaluare a ofertelor respectiv a ședințelor de analiză a documentelor de calificare, a ofertei tehnice, a ofertei financiare și întocmirea și semnarea Proceselor verbale de analiză a documentelor de calificare, a ofertei tehnice, a ofertei financiare, de către membrii comisiei de evaluare;
19. Întocmirea și transmiterea solicitărilor de clarificări către operatorii economici participanți la procedură ca urmare a proceselor verbale de evaluare oferte;

20. Întocmirea Notei justificative de prelungire a perioadei de evaluare a ofertelor.;
21. Întocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către președintele și membrii comisiei de evaluare, împreună cu inspectorul care are în atribuții urmărirea contractelor;
22. Aprobarea/semnarea Raportului procedurii de către ordonatorul principal de credite;
23. Întocmirea și transmiterea adreselor de Comunicare a rezultatului procedurii conform termenelor legale;
24. Întocmirea alături de consultant și juridic a punctului de vedere, în cazul în care este solicitat de CNSC.
25. Completare în format electronic a anunțurilor de atribuire privind achizițiile publice și transmitere pe SICAP (www.e-licitatie.ro);
26. Completarea / transmitere pe site www.ANAP.ro a notificării cu privire la contractul/acordul-cadru încheiat cu respectarea termenelor legale;
27. Achiziționează direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 –legea achizițiilor publice.
28. În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.
29. Poate iniția achiziția directă numai după primirea referatului de necesitate aprobat și avizat, a notei conceptuale(când este cazul), a caietului de sarcini (când este cazul), întocmite de cel care a solicitat achiziția prin referatul de necesitate. Referatul de necesitate, nota conceptuală și caietul de sarcini vor fi aprobate de conducătorul autorității contractante. Întocmește documentație pentru cazurile de încredințare directă.
30. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici ;
31. Respectă normele Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și funcționare al Primăriei Valea Doftanei;
32. Elaborează proceduri pentru activitatea proprie și aplică procedurile de control managerial proiectate și implementate în primărie;
33. Răspunde solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.
34. Răspunde pentru respectarea actelor normative în vigoare, incidente în domeniul achizițiilor publice;
35. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
36. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
37. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
38. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
39. Implementează documentele utilizate în activitatea proprie (documente create în interiorul primăriei, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice) ;