

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
ORAS CÂMPENI
NR. 9474/21.07.2022

ANUNT

Oras Cămpeni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul Achiziții Publice.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiții de participare la concurs pentru funcția publică de executie de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Achiziții Publice:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, administrație publică, inginerie, științe juridice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -5 ani

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) Selecția dosarelor de înscriere

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Orașului Cămpeni, situat în str. Avram Iancu, nr. 5, Compartimentul Resurse Umane, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul autorității, respectiv în perioada 21.07.2022 – 09.08.2022, ora 16,00 inclusiv.

2) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 22.08.2022, orele 10⁰⁰.

3) *Interviul* va fi susținut în data de 25.08.2022, orele 10,00. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților

Menționăm următoarele:

- Anunțul de concurs va fi publicat în data de 21.07.2022;
- Concursul de recrutare este organizat cu încadrarea în fondurile bugetare alocate;
- Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se vor afișa pe pagina de internet a autorității, respectiv www.primariacimpeni.ro, secțiunea [concurșuri](#), precum și la sediul autorității.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria Orașului Cămpeni, situat în str. Avram Iancu, nr. 5, la Compartimentul Resurse Umane, tel. 0258711215, fax: 025771215, int. 26, email: primaria_cimpeni@yahoo.com, persoană de contact: Kozomoș Lucian, inspector.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ Titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. 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 atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G.R 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;

Primar
Pasca Cristian Dan



Inspector
Kozomos Lucian

ROMANIA
JUDETUL ALBA
ORAS CAMPENI



FISA POSTULUI

Nr. 9450/20.07.2022

Denumirea postului: consilier achizitii publice.

Nivelul postului: functie publica de executie.

Scopul principal al postului: Implementarea si executia Planului anual de achizitii publice.

Identificarea functiei publice.

Denumire: CONSILIER.

Clasa : I

Gradul profesional: PRINCIPAL

Vechimea in specialitate necesara: 5 ani.

Conditii tehnice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: Superioare economice, administratie publica, inginerie, juridice

Perfectionari (specializari):

Cunostinte de operare/ programare pe calculator: operare nivel mediu

Limbi straine: -

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

Abilitati de analiza, competenta in indrumare, conducere, consiliere, responsabilitate, aptitudini de comunicare, respectarea legilor, loialitate fata de institutie.

Cerinte specifice: -

Competenta manageriala.: capacitatea de a respecta termenele limita.

Atributiile postului:

- Elaboreaza si actualizeaza ori de cate ori este nevoie planul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritaticilor identificate la nivelul institutiei in functie de fondurile alocate si aprobate de Consiliul Local Campeni si de posibilitatile atragerii de alte fonduri.
- Asigura, intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
- publicitatea achizitiilor publice: anunturi de intentie, anunturi de participare, invitatii de participare si cele de atribuire;
- Asigura instalarea certificatului S.I.C.A.P.
- Urmareste perioada de valabilitate a certificatului pentru reanotare si actualizare;
- Elaboreaza si publica in sistem electronic documentatiile de atribuire si caietele de sarcini in colaborare cu serviciile si compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei;
- Publicarea clarificarilor in sistem electronic, atunci cand se cer clarificari;
- Colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire;
- Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale, a raportului de procedura pentru incheierea contractelor de achizitie publica;
- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
- intocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractului de achizitie publica;
- intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;
- Opereaza modificari sau completari ulterioare in planul anual al achizitiilor publice;
- Asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica pentru atribuirea contractelor de servicii, furnizare si lucrari;
- Evaluarea cu comisia de evaluare a ofertelor depuse;
- participa la incheierea contractelor de achizitie publica;
- Asigura constituirea si pastrarea dosarului de achizitie publica, document cu caracter public;
- Participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date in competenta serviciului;
- Participa la initierea si intocmirea dispozitiilor primarului pentru reglementarea activitatilor date in competenta serviciului;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia primarului.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1. Denumire : consilier achizitiei publice.
2. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : viceprimar;
- superior pentru : - nu este cazul.

b) Relatii de colaborare si functionale: cu celelalte servicii si compartimente din cadrul primariei Campeni.

3. Sfera relationala externa:

- Cu autoritati si institutii publice: Prefectura Alba , Consilul Judetean Alba si alte institutii publice.

4.Delegarea de atributii:

- In situatia in care lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu medical,concediu fara plata) sau in cazul absentarii din unitate atributile de serviciu vor fi indeplinite de catre salariatul

Intocmit de :

Numele si prenumele __Gog Valentin Tiberiu__

Funcția de conducere : VICEPRIMAR.

Semnatura

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura _____

Data: