

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLEȘTI
Nr. 7349 din 24.04.2019

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BĂLEȘTI, cu sediul în comuna Bălești, sat Bălești, nr. 229, județul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul COMPARTIMENTULUI LICITAȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE** din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, după cum urmează:

1. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă - 29 mai 2019, ora 10,00, la sediul Primăriei Bălești (sala de ședință);
- proba interviu - la sediul Primăriei Bălești (sala de ședință), în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

2. Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Bălești - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a (începând cu data de 24 aprilie 2019 până la data de 13 mai 2019, inclusiv).

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. Condiții generale - Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau în științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator, nivel bază, dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.

4. Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/ 2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare; Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin 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.
- 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; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet www.balesti.ro, în format deschis, editabil, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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, la sediul Primăriei Bălești, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail prevăzută în anunț.

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

5. BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului României nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;



9. Hotărârea Guvernului României 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;
10. Hotărârea Guvernului României nr. 867/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
11. 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 Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 141/2017 din 14 iunie 2017 privind aprobarea Metodologiei de selecție și modului de interacțiune a autorităților/entităților contractante cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice în legătură cu intenția de modificare a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, respectiv a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, în condițiile prevăzute la art. 221 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 și la art. 238 din Legea nr. 99/2016;

Informații suplimentare se pot obține de la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLEȘTI din comuna Bălești, sat Bălești, nr. 229, județul Gorj (persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice), telefon: 0353100108, fax 0253220038, pagina de internet a Primăriei Bălești www.balesti.ro și e-mail primariabalesti@yahoo.com.

PRIMAR,
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



A N E X Ă
LA ANUNȚUL NR. 7849 / 24.04.2019

Atribuțiile postului

(inspector, clasa I, gradul profesional superior – Compartimentul Licitații și Achiziții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj):

- Aplică reglementările legale în vigoare referitoare la licitații și achiziții publice din cadrul Primăriei Bălești și Consiliului Local Bălești;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare în ceea ce privește licitațiile și achizițiile publice;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Întocmește documentațiile necesare desfășurării procesului de licitație;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Publică pe S.E.A.P. anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, precum și invitațiile de participare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;



- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Bălești pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Întocmește punct de vedere și transmite dosar de achiziție publică la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Evaluează ofertele depuse în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Organizează procedurile de achiziție publică;
- Transmite clarificările ofertanților;
- Întocmește referatele de necesitate, notele justificative, documentațiile de atribuire și fișele de date;
- Întocmește proiect de hotărâre privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor;
- Recepționează lucrări, bunuri, servicii și întocmește documentele în acest sens;
- Monitorizează materialele privind acțiunile Consiliului local și Primăriei comunei apărute în presa locală, județeană și centrală, în vederea evaluării impactului acțiunilor asupra cetățenilor și asupra mass-media, cu luarea măsurilor ce se impun în vederea ameliorării imaginii instituției;
- Asigură legalitatea utilizării sistemelor de operare și aplicațiilor specializate în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare ;
- Întocmește raportul de specialitate și alte documente pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului activității;
- Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- Monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- Contractează serviciile sociale la nivelul comunei Bălești, județul Gorj, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/ 2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă normele P.S.I. potrivit reglementărilor în vigoare;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- Exerțită și alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local și primar, ori de la viceprimarul comunei.

