



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UAT COMUNA MOGOȘEȘTI-IAȘI
Tel.0232294411,fax 0232294414
e-mail contact@mogosesti-primaria.ro

A N U N Ț

UAT COMUNA MOGOȘEȘTI organizează în data de 01.08.2022, ora 10,00 concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de **consilier achiziții publice, clasa I grad profesional debutant – 1 post – Compartimentul tehnic, investiții, achiziții publice, administrarea patrimoniului, proiecte**, în aparatul de specialitate al Primarului comunei Mogoșești, județul Iași, cu durată normală a timpului de muncă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Mogoșești, județul Iași: adresa satul Mogoșești, comuna Mogoșești, județul Iași, cod poștal 707330, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului – 01.07.2022, în perioada 01.07.2022 – 20.07.2022, orele 8,00 – 16,00.

Etapele concursului:

- selecția dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă în data de 01.08.2022, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Mogoșești, județul Iași;
- interviul va avea loc nu mai tarziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei comunei Mogoșești. Data și ora interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-una din specializările din domeniul fundamental științe inginerești;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul.

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

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar***;
- i) 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.

* Adeverința eliberată de angajator trebuie să prezinte 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.

** Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

*** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

NOTA: Copiile de pe actele necesare se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie/tematică:

Bibliografia:

- Constituția României
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a I - a – Titlul II și III, Partea III, Partea V, Partea VI (Titlul I, Titlul II), Partea VII;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea 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;
- 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;
- Hotărârea nr. 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.

Tematica:

1. Constitutia Romaniei - integral;
2. Reglementări privind Codul Administrativ (O.U.G. nr. 57/2019): Partea a I - a – Titlul II și III, Partea III, Partea V, Partea VI (Titlul I, Titlul II), Partea VII
 - a) Partea a I - a – Titlul II - Definiții generale aplicabile administrației publice
 - b) Partea a I - a – Titlul III: Principiile generale aplicabile administrației publice
 - c) Partea a III – a : Administrația publică locală – Titlul V - Autoritățile administrației publice locale și Titlul VI – Mandatul de ales local
 - d) Partea a V – a : Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
 - e) Partea a VI – a : Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I: Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici
 - f) Partea a-VII-a : Răspunderea administrativă
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Hotărârea de Guvern 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 - integral;
7. 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 - integral;
8. Hotărârea nr. 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 - integral.

Atribuțiile postului:

1. Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
2. Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
3. Elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016, actualizată ;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
6. Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
7. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare.
8. Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
9. Primirea și analizarea caietelor de sarcini;
10. Primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
11. Primirea și analizarea temelor de proiectare;
12. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

13. Alegerea procedurii de achiziție publică;
14. Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
15. Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
16. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
17. Transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
18. Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
19. Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
20. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
21. Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
22. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
23. Primirea ofertelor;
24. Participa la deschiderea ofertelor;
25. Verificarea propunerilor tehnice și financiare;
26. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
27. Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
28. Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
29. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
30. Participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
31. Efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
32. Păstrează dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
33. Păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile;
34. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Mogoșești;
35. Întocmește în baza proceselor verbale de judecată înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
36. Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Mogoșești și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Mogoșești, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;
37. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
38. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
39. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
40. Răspunde de întocmirea dosarelor conform Nomenclatorului arhivistic astfel: actele din dosare vor fi ordonate cronologic, numerotate filele, întocmește certificarea pe ultima pagină din dosar, întocmește inventarele pe fiecare termen de păstrare și le va preda la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Primăria comunei Mogoșești, satul Mogoșești, comuna Mogoșești, județul Iași, cod poștal 707330;
- telefon 0232294411 int.200, fax 0232294414;
- e-mail contact@mogosesti-primaria.ro
- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută: Grigoraș Georgiana-Elena, secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Mogoșești – biroul secretariat, telefon 0232294411 – int.200 sau prin e-mail contact@mogosesti-primaria.ro

Primar,
Rodica Popa-Roșu

Secretar general,
Mariana Anton