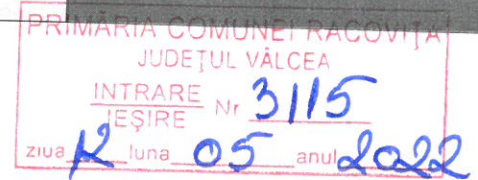




ROMÂNIA  
JUDEȚUL VÂLCEA  
PRIMĂRIA COMUNEI RACoviȚA  
Sat Copăceni, Str. Liliacului nr. 4, Comuna Racovița  
Cod fiscal 2541673; Telefon: 0250.756.027; Fax: 0350.425.984;  
E-mail: racovita@vl.e-adm.ro  
Cod poștal: 247530 Web: www.primaria-racovita.ro



## ANUNȚ



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA RACoviȚA, JUDEȚUL VÂLCEA, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice vacante de execuție**, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

**1. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

– „CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, **clasa I grad profesional DEBUTANT**”, Compartiment Taxe și Impozite și Achiziții Publice în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Racovița, județul Vâlcea.

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

**2. Probele pentru concurs:**

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

**3. Condițiile de desfășurare a concursului:**

**3.1. Locul de desfășurare a concursului:**

- la sediul U.A.T. Comuna Racovița, județul Vâlcea: Primăria Comunei Racovița, județul Vâlcea, din Sat Copăceni, Str. Liliacului nr. 4, Comuna Racovița, județul Vâlcea.

**3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:**

- **selecție dosare** : - în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, respectiv data de **20.06.2022**.

- **proba scrisă** : - **28.06.2022** – ora 10<sup>00</sup> - la sediul U.A.T. Comuna Racovița, județul Vâlcea: Primăria Comunei Racovița, județul Vâlcea, din Sat Copăceni, Str. Liliacului nr. 4, Comuna Racovița, județul Vâlcea.

- **interviu** : - **30.06.2022** – ora 10<sup>00</sup> - la sediul U.A.T. Comuna Racovița, județul Vâlcea: Primăria Comunei Racovița, județul Vâlcea, din Sat Copăceni, Str. Liliacului nr. 4, Comuna Racovița, județul Vâlcea.

**3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:**

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Racovița, în perioada 23.05.2022-14.06.2022, ora 16<sup>00</sup>, la sediul Primăriei Comunei Racovița, județul Vâlcea, din Sat Copăceni, Str. Liliacului nr. 4, Comuna Racovița, județul Vâlcea.

Trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din HG nr. 611 din 2008, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz;

f) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

e) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

f) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;

Modificat de art.I pct.37 din HG 546/2020

g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara;

i) cazierul judiciar;

j) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia."

Modificat de art.I pct.16 din HG 761/2017

j) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica."

Modificat de art.I pct.37 din HG 546/2020

"(11) Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (1) lit. f) este prevazut in anexa nr. 2D.

Persoană de contact Ilinca Georgiana, inspector, telefon 0250756027, e-mail: racovita@vl.e-adm.ro .

#### **4. Condiții de participare la concurs:**

**4.1. Condițiile generale :** - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **4.2. Condiții specifice:**

##### **- Studii:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, științe administrative, științe economice.

- **Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării functiei publice: **nu este cazul;**

##### **Probe pentru concurs :**

Concursul constă în **trei probe eliminatorii și anume :**

- 1. – selecția dosarelor;** ( neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea);
- 2. – proba scrisă;**
- 3. – interviul.**

#### **Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs**

#### **BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ (titlul I și II ale părții a VI-a);
3. O.G. nr.27/2002 – Reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;

4. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Ghidul privind „Strategia de contractare” - ANAP-www.ANAP.ro.
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;
10. O.U.G. nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
11. H.G.R. nr.419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări;
12. 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;
13. Ordinul A.N.R.M.A.P. nr.509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
14. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2016/7 AL COMISIEI din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic;
15. O.U.G. nr. 107/2017 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. H.G. nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție „Consilier Achiziții Publice clasa I grad profesional DEBUTANT” din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite și Achiziții Publice, Primăria Comunei Racovița, județul Vâlcea.**

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.
2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
  - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
  - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
  - întocmirea caietului de sarcini;
  - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
  - asigură desfășurarea propriei zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;
  - emiterea hotărârilor de adjudecare;
  - primirea și rezolvarea contestațiilor;
  - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
  - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
  - urmărirea respectării contractelor de achiziție publică din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.
9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
11. Întocmește contracte pentru concesiunări, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
13. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.

**Responsabilități:**

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii UAT Comuna Racovița, județul vâlcea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară, R.O.F., precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

**PRIMARUL COMUNEI RACoviȚA,  
ILIESCU ION NARCIS**

