

ANUNȚ

U.A.T. COMUNA GOSTAVĂȚU, Județul Olt, organizează concurs de recrutare:

1. *Consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, compartimentul achiziții publice;*
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. Ora și locul desfășurării probei scrise: 02 octombrie 2023, ora 10, la sediul Primăriei comunei Gostavățu, județul Olt, Strada Principală, nr. 54;
4. Condițiile de participare:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
 - minimum 1an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
5. Data afișării anunțului - 31 august 2023;
6. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului: - 31 august 2023– 19 septembrie 2023;
7. Persoană de contact: Florescu Oana-Maria, secretar cu exercitare de atribuții, telefon 0249532321, e-mail:secretar@primariagostavatu.ro;
8. Bibliografie/Tematică:
 1. *Constituția României, republicată cu tematica Reglementări privind Constituția României, republicată*
 2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*
 3. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*
 4. *Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Statutul funcționarilor publici*
 5. *Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Codul Muncii*
 6. *Legea nr 98/2016 privind Achizițiile publice, cu modificările și complementările ulterioare cu tematica Reglementări privind Achizițiile Publice*
 7. *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 , cu modificările și completările ulterioare*
 8. *OUG NR. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora*

ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Pentru funcția de inspector, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului *financiar-contabil și achiziții publice*; al Primăriei Comunei Gostavățu:

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului comunei Gostavățu, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;
 - Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - Asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziție, document cu caracter public;
 - Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
 - Primirea, analizarea sau 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 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 achiziții publice;
 - Asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - Asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - Asigură analizarea ofertelor depuse;
 - Asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - Primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - Întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - Participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și/sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri și servicii sau lucrări;
 4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzeor contractuale;
 5. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
 6. Soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
 7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
 8. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
 9. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;
 10. Întocmește, împreună cu secretarul general al UAT, modelul contractului pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;
 11. În exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația:
 - Să îndeplinească profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - 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.
 12. Are obligația de a semnala conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;

13. Respectă disciplina muncii, programul de activitate al unității, regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Gostavățu, județul Olt, obligațiile ce-i revin din statutul funcționarului public, regulile de protecție și pază contra incendiilor, normele de protecție a muncii și atribuțiile de serviciu;
14. Face propuneri privind îmbunătățirea activității în cadrul serviciului propriu de specialitate pentru stabilirea, constatarea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale;
15. Efectuează lucrările de cusut și numerotat a dosarelor cu documentele anului precedent, întocmește procesul verbal de predare-primire la arhivă;
16. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
17. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
18. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
19. Execută orice alte atribuții ce-i revin potrivit legii și dispozițiilor primarului comunei;

PRIMARUL
Comunei Gostavățu – Județul Olt

Popescu Marius Stefan

