

A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție consilier clasa I grad superior
din Biroul Achiziții publice al Direcției Tehnice

În condițiile prevăzute de art. 469 alin3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de consilier clasa I grad superior din cadrul Biroului Achiziții Publice al Direcției Tehnice din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 7 octombrie 2019 ora 10⁰⁰ proba scrisă și 10 octombrie 2019 ora 11⁰⁰ interviul, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în perioada 06 septembrie – 25 septembrie 2019 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : resurseumane@primariagiurgiu.ro – persoană de contact Găină Marinela – consilier .

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier grad superior din cadrul Biroului Achiziții Publice din cadrul Direcției Tehnice

- Constituția României – republicată
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – PARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și PARTEA VII – Răspunderea administrativă
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. 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

ATRIBUȚII consilier grad superior din cadrul Biroului Achiziții Publice din Direcția Tehnică

- Aplică legislația referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Primește și verifică documentația repartizată, documentație necesară întocmirii dosarelor de achiziție publică;
- Solicită prin note de serviciu, dacă este cazul, completarea dosarelor de achiziție publică, conform prevederilor legale;
- Întocmește referatul pentru constituirea comisiei de evaluare a ofertelor prin Dispoziție de Primar;
- Întocmește documentația de atribuire și documentele suport;
- Stabilește criteriile de calificare și selecție, alege criteriul și procedura de atribuire;
- Asigură secretariatul și buna desfășurare a activității comisiei de evaluare;
- Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii;
- Completează în SEAP fișa de date pentru fiecare dosar de achiziție publică;
- Transmite spre publicare invitația de participare în SEAP, sau, după caz, în MO – partea a IV-a, achiziții publice;
- Transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare la licitațiile publice, conform prevederilor legale în vigoare;
- Notifică Ministerul Finanțelor Publice pentru verificarea procedurală;
- Întocmește dosarul achiziției publice conform legislației în vigoare, asigurând procedurile legale pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- Întocmește procesele verbale de vizualizare a ofertelor;
- Întocmește raportul procedurii, pe care îl înaintează spre aprobare conducerii și comunică ofertanților rezultatul procedurii;
- Întocmește contractele de achiziție publică;
- Aplică modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție publică prin încheierea unor acorduri cadru;
- Încheie contracte subsecvente pe baza acordurilor cadru;
- Înaintează câte un exemplar din contractele de achiziție publică la Direcția Economică, serviciul care a solicitat achiziția publică, precum și operatorului economic care furnizează produse, prestează servicii sau execută lucrări;
- Realizează achizițiile directe;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Întocmește anual raportul privind contractele de achiziții publice pe baza evidenței existente în cadrul Biroului Achiziții Publice;
- Elaborează sau, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, dispuse de conducere sau prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului aprobat prin HCL nr. 241/29.06.2017;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;