

Afisat azi 31.01.2020

## A N U N T

Primaria comunei Plenita organizeaza concurs pentru ocuparea functiei publice de executie, vacanta de **Consilier achizitii publice, clasa I – debutant** - Compartimentul Finaciar – contabil si achizitii publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Plenita;

1. Data publicarii anuntului pe pagina de internet a Primariei comunei Plenita si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici: **31.01.2020;**

2. Locul depunerii dosarelor – PRIMARIA COMUNEI PLENITA.

3. Data organizarii concursului/examenului: **06.03.2020, ora 09,00** proba scrisa si **11.03.2020, ora 09,00** interviul, la sediul primariei.

#### 4.CONDITII DE PARTICIPARE:

- a) studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- b) Certificate sau alte documente care atesta specializarea/perfectionarea in domeniul achizitiilor publice;

5. In termen de **20 de zile** de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a Primariei Comunei Plenita si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respectiv in perioada **31. 01.2020 – 19. 02.2020**, candidatii depun dosarul de concurs, care va contine in mod obligatoriu:

- formularul de inscriere (va fi pus la dispozitiei de organizatorul concursului);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- 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;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

## 6. BIBLIOGRAFIE:

- Constitutia Romaniei;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 98/2016- privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 394/2016- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 100/2016 - privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii;
- H.G. nr. 867/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii;
- Legea 544/2001privind accesul la informatii de interes public, cu modificari si completari.

Persoana de contact: Marian Adrian, secretar u.a.t. Plenita, tel.fix 0251368189, tel mobil 0769050303.

Afisat azi 31.01.2020

CONSILIUL LOCAL PLENITA  
Primăria comunei Plenița  
Judetul Dolj

Se aproba,  
Primar

**FIȘA POSTULUI nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

I. Date generale:

1. Nume și prenume: \_\_\_\_\_
2. Denumirea funcției: CONSILIER ECHIZITII PUBLICE, grad prof. debutant
3. Relații ierarhice:
  - de subordonare față de: - conducerea Primăriei
  - de colaborare: - cu toate compartimentele .

**Scopul principal** al postului : Postul are ca scop principal aplicarea legislatiei in materie de achizitii publice;

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate:** Postul presupune studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta si certificat/atestat specializarea/perfectionarea in domeniul achizitiilor publice;

**Perfectionari (specializari):** Se impune perfectionarea permanenta in domeniul achizitiilor;

**Cunostinte de operare/programare pe calculator:** DA;

**Limbi straine** (necesitate si grad de cunoastere) : Nu este cazul;

**Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** aptitudinea de a recepta si reda cu usurinta informatii, in scris si verbal, abilitatea de a se adapta la situatii neprevazute.

**Cerinte specifice** (calatorii frecvente, delegari, detasari) : Nu este cazul;

**Competenta manageriala** (cunostinte de management, calitati si atributii manageriale):

Atribuțiuni:

a) Raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in materie de achizitii publice/ atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificari si completari, astfel:

- primeste si verifica documentele informative de la compartimentele solicitante, privind necesitate efectuării unor achizitii, studiaza documentatiile (referate, anexe, caiete de sarcini) si propune solutii;
- analizeaza oferta de pret cu acel compartiment care solicita licitatie;
- intocmeste documentele privind conditiile de participare;
- redacteaza referatele in vederea emiterii dispozitiei privind componenta comisiei de licitatie pentru fiecare achizitie in parte;
- stabileste impreuna cu membrii comisiei de licitatie forma licitatiei;
- stabileste taxele de participare si garantiile de buna executie;
- concepe si redacteaza documentatia pentru organizarea procedurii de achizitie;
- asigura existenta caietului de sarcini;
- redacteaza invitatie de participare in functie de valoarea estimativa;
- transmiterea anunturilor in SICAP si pe site-ul primariei;
- primeste, inregistreaza si pastreaza documentele depuse de catre ofertanti;
- intocmeste procesul verbal pentru deschiderea si adjudecarea ofertelor si a notelor justificative;
- stabileste punctajul pentru fiecare oferta in parte, impreuna cu membrii comisiei;
- stabileste castigatorul impreuna cu membrii comisiei;
- transmite catre ofertanti rezultatul adjudecarii;

- pastreaza evidenta lucrarilor repartizate;

b) Raspunde de aplicarea prevederilor legislatiei in materie de concesiuni si inchirieri bunuri proprietate publica si privata ale uat respectiv atribuirea contractelor de concesiune si inchiriere a acestora astfel:

- asigura procedura administrativa de initiere a concesiunii/inchirierii, intocmirea studiului de oportunitate si a caietului de sarcini;
- intocmeste documentatia de atribuirea contractelor de contractelor de concesiune si inchiriere;
- primeste, inregistreaza si pastreaza documentele depuse de catre ofertanti;
- intocmeste procesul verbal pentru deschiderea si adjudecarea ofertelor;
- stabileste castigatorul impreuna cu membrii comisiei;
- transmite catre ofertanti rezultatul adjudecarii;
- pastreaza evidenta lucrarilor repartizate;

**Limite de competenta:** Efectueaza propuneri pentru inlaturarea deficientelor constatate.

**Delegarea de atributii:** Nu este cazul.

**Sfera relationala :**

### **1. Intern**

Relatii ierarhice:

subordonat fata de: primar.

superior pentru -

Relatii functionale: cu toate compartimentele

Relatii de control:

Relatii de reprezentare:

### **2. Extern:**

a) cu autoritati si institutii publice: Consiliul local.

b) cu organizatii nationale si internationale.

c) cu persoane fizice si juridice .

Intocmit de :

Numele si prenumele

Functia publica de conducere:

Semnatura.....

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele :

Semnatura....

Data :

Avizat de:.

Numele si prenumele

Functia publica de conducere:

Semnatura:.....

Data: \_\_\_\_\_

Intocmit,

Titular,