**ANUNȚ**

**Concurs recrutare pentru ocuparea pe** **durată determinată a unei funcții publice de execuție temporar vacantă, de consilier clasa I grad profesional superior in cadrul Compartimentului achizitii publice**

Primăria Comunei Săcădat organizează concurs, în data de 11.03.2022, pentru ocuparea pe durată determinată a unei funcții publice de execuție temporar vacantă, de consilier clasa I grad profesional superior in cadrul Compartimentului achizitii publice

***1. Probele stabilite pentru concurs*:** selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu**.**

***2. Condiții de desfășurare a concursului:***

- Data susținerii probei scrise: **11.03.2022 ora 10,00 ;**

- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **22.02.2022-03.03.2022**, inclusiv, la sediul Primăriei Comunei Săcădat, la secretarul general al comunei, d-na Coca Nicoleta Aurica, telefon 0259/458239, email:primariasacadat@yahoo.com

Locul de desfășurare a concursului: **sediul Primăriei Comunei Săcădat din localitatea Săcădat nr. 178 jud. Bihor.**

***3. Condiții de participare la concurs:***

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, art. 465

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

***4. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:***

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul stiintelor economice.

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: 7 ani

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

**Dosarul de concurs va conţine**:

1. Formular de înscriere tip **Formular de înscriere**

2. Curriculum vitae, modelul comun european **Curriculum Vitae**

3. Copia actului de identitate.

4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specialiazări.

5. 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 **Model Adeverință**

6. Cazierul judiciar.

7. Copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

8. Declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.**Model Declarație pe proprie răspundere**

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei Comunei Săcădat, localitatea Săcădat, nr. 178, jud. Bihor, telefon: 0259 458 239, fax 0259458387 persoana de contact: Coca Nicoleta – secretar general al comunei.

**BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA**

**la concursul organizat pentru ocuparea pe durată determinată a unei funcții publice de execuție temporar vacantă, de consilier clasa I grad profesional superior in cadrul Compartimentului achizitii publice**

1. Constituția României, republicată;

2. OG nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4.  Titlul I şi II ale părţii a VI-a, din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,

5. Legea 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare,

6. Hotararea 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare,

7. Legea 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările şi completările ulterioare,

8. Manual utilizare Sistem Electronic de Achiziţii Publice – Autoritate Contractantă (e-licitatie.ro/pub/manual/ca/)

**TEMATICA**

1. Cunoaşterea legislaţiei cuprinse în Constituţia României;

2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a, din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,

3. Cunoaşterea legislaţiei privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;

4. Cunoaşterea legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

5. Cunoaşterea legislaţiei privind liberul acces la informaţiile de interes public;

7. Cunoaşterea legislaţiei privind transparenţa decizională în administraţia publică,

8. Cunoaşterea legislaţiei privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

9. Cunoaşterea legislaţiei privind achizitiile publice.

**ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE DE CONSILIER CLASA 1 GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ACHIZITII PUBLICE**

* + - Aplică procedurile de achiziții publice și concesionare în conformitate cu prevederile S istemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P);
    - Duce la îndeplinire prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
    - Aplică prevederile H.G. nr.395/2016 priivn Normele metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016, modificată;
    - Duce la îndeplinire prevederile Ordinului nr.509/2011 privind formularea criteriilor de calificare şi selecţie, emis de Preşedintele Autorităţii Naţionale pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice;
    - Organizează, urmăreşte şi răspunde de activitatea depusă la nivelul compartimentului achiziții publice cu privire la achiziții publice;
    - Solicită primarului și compartimentului contabilitate-impozite și taxe locale informarea asupra lucrarilor, serviciilor si produselor ce se vor achizitiona in anul urmator celui curent pentru a fi incluse in planul de achizitii , precum și valoarea estimata si data previzionala a achizitiei;
    - Încadreaza lucrarile , serviciile si produsele pe coduri C.P.V. ;
    - Întocmeste Nota de fundamentare a procedurii de achizitie;
    - Dupa aprobarea bugetului anual, intocmeste Planul de achizitii final ;
    - Participa la activitatea privind licitatiile aferente achizitiilor publice ;
    - Urmareste derularea achizitiilor conform Planului de achizitii ;
    - Realizeaza inregistrarea si accesul in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ca utilizator, reprezentant al Autoritatii Contractante in baza cererii de inregistrare a Primăriei;
    - Efectueaza inregistrarea si reinnoirea inregistrarii in S.E.A.P respectand procedura electronica implementata de catre operatorul S.E.A.P .;
    - Raspunde pentru corectitudinea datelor si informatiilor procesate si are obligatia de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenita in legatura cu aceste date;
    - Asigura transmiterea electronica a datelor necesare in vederea obtinerii Certificatului Digital de Inregistrare;
    - Administreaza Certificatului Digital de Inregistrare incredintat de catre operatatorul S.E.A.P si raspunde de acesta in calitate de utilizator al Autoritatii Contractante;
    - Întocmeşte referate justificative în vederea inițierii de către primarul comunei a unui proiect de hotărâre din domeniul de activitate și rapoartul de specialitate pentru proiectele de hotărâre ;
    - Ține o permanată legătură cu compartimentul contabilitate-impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, spre consultare reciprocă asupra resurselor financiare și stadiul de realizare a contractelor de achiziție publică;
    - Urmăreşte rezilierea contractelor de închiriere, achiziție publică, concesionare sau vânzare încheiate la nivelul comunei;
    - Verifică până la data de 5-10 a lunii următoare recepțiile întocmite pentru luna precedentă, respectiv completarea proceselor-verbale de recepție;
    - Soluţionează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre informare sau semnare;
    - Asigură gestiunea procedurii de achiziție publică directă;
    - Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la secretar și/sau alte instituții ;
    - Se preocupă continuu în vederea creşterii profesionalismului prin perfecţionare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii.

**Alte atribuții:**

* + - Aplica procedura de concesiocare potrivit Legii nr.[100/2016](Doc:1060005403/18)  privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, modificată;
    - Aplică HG nr.867/2016 Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.[100/2016](Doc:1060005403/18)  privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, modificată;
    - Asigură întocmirea studiului de oportunitate, care va cuprinde: descrierea bunului, a activitatii sau a serviciului [public](http://www.euroavocatura.ro/dictionar/1762/Public) care urmeaza sa fie concesionat, motivele de ordin economic, financiar, social si de [mediu](http://www.euroavocatura.ro/dictionar/436/Mediu) care justifica acordarea concesiunii împreună cu compartimentele de resort, investitiile necesare pentru modernizare sau extindere, nivelul minim al redeventei, modalitatea de acordare a concesiunii avuta in vedere, daca se recurge la procedura licitatiei publice deschise cu preselectie sau la cea de negociere directa trebuie motivata aceasta optiune, durata estimata a concesiunii, termenele previzibile pentru realizarea procedurii de concesionare, fiind supus aprobării Consiliului local;
    - Întocmește caietului de sarcini al concesiunii, fiind suspus aprobării Consiliului local;
    - Întocmește și semnează alături de primarul comunei, contractul de concesionare;
    - Întocmeşte referate justificative în vederea inițierii de către primarul comunei a unui proiect de hotărâre din domeniul de activitate și rapoartul de specialitate pentru proiectele de hotărâre ;
    - Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la secretar și/sau alte instituții;
    - Soluţionează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre informare sau semnare;
    - Conduce activitatea de derulare a unui proiect cu finanțare externă;
    - Asigură managementul/gestionarea informațiilor despre proiectele aflate în faza de idee de proiect, depunere, deluare/implementare ale căruia aplicant sau partener este Consiliul local;
    - Urmărește elaborarea/revizuirea Strategiei de dezvoltare a comunei;
    - Urmărește aplicarea și implementarea măsurilor de e-Guvernare ;
    - Asigură informarea și multiplicarea acțiunilor referitoare la Programul de guvernare și a acțiunilor guvernamentale intreprinse la nivel teritorial superior (județean sau național), precum și referitoare la programme sau oportunități de finanțare
    - În calitate de responsabil cu registrul de riscuri la nivelul comunei: conform Dispoziției nr.88/25.06.2012;
    - Duce la îndeplinire prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată;
    - Se ocupă de acutalizarea situ-lui instituției Primăria comunei Săcădat.