COMUNA ŢUŢORA
JUDEŢUL IAŞI
PRIMAR

Sat.Ţuţora, str.înv.Dumitru Sima-Şetraru, Comuna Ţuţora, Judeţul Iaşi, telefon/fax 0232-298777; 298800; 298811Cod poştal 707560; cod fiscal 4540224
E-mail: primariatutora@yahoo.com

Nr. 5279/26.08.2022

ANUNŢ

Primăria Comunei Ţuţora organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru Primăria Comunei Ţuţora organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a **funcţiei publice de execuţie vacante:**

-consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul „COMPARTIMENTULUI ACHIZIŢII PUBLICE, REGISTRATURĂ ŞI RELAŢII CU PUBLICUL" din aparatul de specialitate al primarului comunei Ţuţora.

1.Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40/h săptămână.

2.Data propusă pentru organizarea concursului este **28 septembrie 2022,** ora 10^{00}, *proba scrisă*, se va desfăşura la sediul Primăriei comunei Ţuţora, din satul Ţuţora, strada Învăţător Dumitru Sima-Şetraru, nr.45, judeţul Iaşi;

Nu se organizează alte probe suplimentare.

3. Condiţii de participare:

***Condiţii generale*:**

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

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 şi psihologic să exercite o funcţie publică.

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.

Condiţii specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Țuțora, str. Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, Județul Iași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Țuțora– registratură, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Comunei Țuțora, respectiv al Agenției Naționale a Funcționarilor Publice, respectiv,

în perioada: 26.08.2022-14.09.2022.

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului 611/2008, cu modificările si completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.1;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

g) copia adeverinței 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) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică. (Sunt exceptate de la obligaţia de a face declaraţia pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securităţii sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani).

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care

atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

4.Probele stabilite pentru desfășurarea concursului:

- Perioada depunere dosare: **26.08.2022-14.09.2022;**
- Selecția de dosare în perioada: **15.09.2022 - 21.09.2022**
- probă scrisă : **28.09.2022, ora 10.00**
- interviu: se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data publicării anunțului**: 26.08.2022.**

Menționăm faptul că nu dorim redistribuire din corpul funcționarilor publici de rezervă, conform prevederilor art.526 OUG nr.57/2019;

5. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Alina Bădiliță, consilier, adresa de email: **contact@comunatutora.ro**, telefon 0232/298800; Adresa de corespondență: comuna Țuțora, strada Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, jud.Iași.

Anexăm prezentei Bibliografia și tematica propusă pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacantă.

6. Bibliografie

Generală:

1. Constituţia României, republicată
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. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Specifică:

1. Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, cu modificările şi completările ulterioare
2. Hg nr. 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;

3. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Legea nr. 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;

5. ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr.98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor - cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor - cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii.

7. Tematica:

1. Constituţia României, republicată;- art. 15- art.53
2. Titlul I şi II ale părţii a VI - a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

-Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică
-Clasificarea funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
-Managementul funcţiilor şi al funcţionarilor publici;
-Drepturile functionarilor publici;
-Îndatoririle funcţionarilor publici;
-Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici;
-Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici;

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

Principii

- Accesul la serviciile publice administrative şi juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri si facilităţi.

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

- Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;
- Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în cee ace priveşte participarea la lucarea deciziei

5. Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, cu modificările şi completările ulterioare – integral;

6. Hg nr. 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 - integral;

7. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare- integral;

8. Legea nr. 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- integral;

9. ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr.98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor - cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor - cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii- integral.

Atribuţiile principale stabilite în fişa postului

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- participă la elaborarea şi, după caz, actualizarea, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
- participă la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică care urmează a fi încheiate de Primăria Ţuţora, in calitate de Autoritate Contractanta;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziţiile directe;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziţii publice;

- participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituţiei si cu avizul compartimentului juridic;
- participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunţurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea si evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum si de orice alte termene care pot influenta procedura;
- asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziţie publica;
- urmăreşte transmiterea contractelor de furnizare, servicii si lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum si utilizatorilor, pentru derulare si executare;
- operează modificări sau completări ulterioare in programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei si avizul compartimentului financiar-contabil;
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
- răspunde de legalitatea actelor si documentelor întocmite si emise care ţin de specialitatea activităţii pe care o desfaşoară;
- relaţii principale cu solicitanţii, abţinerea de la orice fapta care ar aduce prejudicii instituţiei;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea si încadrarea in termenele prevăzute pentru lucrările încredinţate;
- îndeplineşte orice alte atribuţii, in conformitate cu natura postului si pregătirea profesionala, care i se incredinteaza de către conducerea instituţiei;
- întocmeşte referate si dispoziţii in domeniul de activitate specific S.A.P.;
- redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea S.A.P.;
- redactează proiectele de contracte cu sprijinul si colaborarea compartimentelor de specialitate, in concordanta cu caietul de sarcini şi cu oferta operatorului economic selectat;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile şi indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.
- să elaboreze documentatia de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in baza solicitarilor scrise ale compartimentelor;
- să se asigure ca îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, conform legii;
- să se asigure că urmăreşte aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
- să constituie şi să se asigure că pastrează dosarul achizitiei publice;
- să se asigure că urmăreşte derularea procedurilor de achiziţii publice prin Sistemul Electronic de Achizitii Publice, conform legii;
- să se asigure că pune în executare legile şi celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achizitii publice;

-. să se asigure că intocmește proiectele contractelor de achizitii publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare si executare;
- să se asigure că verifică și transmite spre avizare continutul documentatiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparatii curente la mijloacele fixe (cladiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul uat Țutora ;
- să se asigure că elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezinta conducatorilor ierarhici, pentru verificare si semnare;
- să stabilească relatii optime cu furnizorii, pentru rezolvarea in timp util si în bune condiții a problemelor uzuale;
- să realizeze prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitii/livrare in vederea optimizarii continue a stocurilor, având ca scop final obtinerea unei rotatii bune a acestora; să întocmească documentatia specifică;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate imprejurarile de o atitudine civilizată si corectă față de toate persoanele cu care vine in contact;
- să informeze de îndată Primarul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- îndosariază și arhivează toate documentele ce fac obiectul activității;
- îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea Primărie.
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Primar,
Ec. Cristinel ALBU

ROMANIA JUD. IAȘI-COM. ȚUȚORA PRIMAR

Secretar general al comunei Țuțora,
Ana-Maria IACOB