

## ANUNȚ CONCURS,

Primăria Municipiului Pașcani, cu sediul în Pașcani, județul Iași, Str. Ștefan cel Mare, nr. 16, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a **funcției** publice de execuție vacante de **consilier achiziții publice**, clasa I, gradul profesional **superior** în cadrul Compartimentului Achiziții Publice, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în data de **13.06.2023** la ora **10,00** – proba scrisă.

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

### **Probele stabilite pentru concurs:**

**-selecția dosarelor de înscriere** se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;

**-proba scrisă** se va desfășura în data de **13.06.2023** la ora **10,00** la sediul Primăriei Municipiului Pașcani,

**-interviul** se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Municipiului Pașcani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, în perioada **09.05.2023 - 29.05.2023 (inclusiv)**, ora **15,30** în termen de **20** de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției [www.primariapascani.ro](http://www.primariapascani.ro) - Organizarea - Carieră - Anunțuri Concursuri.

**Condițiile de participare** la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier achiziții publice**, clasa I, gradul profesional **superior** în cadrul Compartimentului Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani:

-studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe inginerești, domeniul fundamental Științe sociale, ramura de știință Științe economice, ramura de știință Științe juridice sau ramura de știință Științe administrative;

-condiții de vechime de minim 7 ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

-curs Expert Achizitii Publice, cod COR 214946

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din *O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia stabilită și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul instituției și pe site-ul [www.primariapascani.ro](http://www.primariapascani.ro)- Organizarea - Carieră - Anunțuri Concursuri.

Informații suplimentare cu privire la acest concurs se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Pașcani, județul Iași, Str. Ștefan cel Mare, nr. 16 precum și la numărul de telefon: 0232/762300, interior 111- compartiment Management Resurse Umane, fax 0232/766259, adresa de e-mail: [personal@primariapascani.ro](mailto:personal@primariapascani.ro).

### **Bibliografia / Tematica în vederea participării la concurs.**

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora:

1. *Constituția României*, republicată;

cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ;

2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și 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 Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea;

4. *Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici;”

5. *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: reglementări privind achizițiile publice;

6. *Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 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,*

cu tematica: reglementări privind Norme 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;

7. *Legea nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare,*

cu tematica: reglementări privind acord-cadru, Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, Modalitățile de atribuire, Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Executarea contractului de achiziție publică;

8. *Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare,*

cu tematica: reglementări privind Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

9. *Legea nr. 100 din 19 mai 2016, privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare,*

cu tematica: reglementări privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

10. *Hotărârea Guvernului nr. 867 din 16 noiembrie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii,*

cu tematica: reglementări privind Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

11. *Legea nr. 101 din 19 mai 2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și*

*funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica: reglementări privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

*12. Ordonanța de Urgență nr. 98 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare,*

cu tematica: reglementări privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire;

*13. Ordinul ANAP nr. 121 din 16 mai 2017 privind acordarea de consiliere metodologică,*

cu tematica: integral;

*14. Hotărârea Guvernului nr. 1 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,*

cu tematica integral.

**Condiții generale** de participare la concurs pentru toate funcțiile publice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții prevăzute de art. 465 din *O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

*Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.*

**Dosarul de înscriere la concurs** se depune la sediul Primăriei municipiului Pașcani și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din *H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare :

1. formularul de înscriere, prevăzută în anexa nr. 3 la *H.G. nr. 611/2008* care se obține de la secretariatul comisiei;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. *copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;*
6. 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; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzută în anexa nr. 2D la *H.G. nr. 611/2008*. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzută trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
8. *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;*
9. cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);

10. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.**

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Achiziții Publice, conform Fișei postului nr. 7173/21.03.2023:**

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achizițiile directe;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. Răspunde în ceea ce privește respectarea legislației în vigoare pentru derularea procedurilor de achiziție publică;
9. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Întocmește proiecte de dispoziții ale primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului;
11. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

**Atribuții generale:**

1. Participă la lucrările comisiilor în care este nominalizată de către conducerea Primăriei municipiului Pascani;
2. Se conformează dispozițiilor date de primar, viceprimar și secretarul consiliului local, cu excepția cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze lipsa de conformare, în scris;
3. Realizează lucrări primite verbal sau în scris de la șefii ierarhici superiori;
4. Intocmește răspunsuri la corespondența specifică sarcinilor de serviciu;

5. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmeste;
6. Respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;
7. Participa la simpozioane și seminarii, la cursuri de perfecționare și la alte asemenea activități;
8. Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Pascani pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
9. Conlucrează permanent cu colegii pentru realizarea corectă a lucrărilor ce îi revin la termenele stabilite;
10. Asigură baza de date pentru transpunerea datelor în calculator și ori de câte ori se ivesc disfuncționalități le aduce la cunoștința conducerii și responsabilului din partea serviciului informatizare pentru activitățile mai sus menționate;
11. Asigură respectarea normelor și cerințele de sănătate și securitatea muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, în conformitate cu Legea nr.319/2006, art.nr.22, art.nr.23;
12. Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008.
13. Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Municipiului Pascani, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.
14. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;
15. Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru și răspunde de implementarea acestora și a procedurilor de sistem, în conformitate cu standardele de management /control intern.