

Nr. 877 din 23.02.2024

A N U N Ţ

Primăria Comunei Sintea Mare organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcţii publice vacante:

CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE. CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, în cadrul compartimentului ACHIZIȚII PUBLICE ȘI JURIDIC din aparatul de specialitate al primarului comunei Sintea Mare.

Pentru a ocupa o funcție publică, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale** prevăzute de art.465, alin. 1 din OUG 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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 înfăptuirea 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.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii necesare: **studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea DREPT (domeniul de licență)**
- vechime necesară: - **0 ani;**
- **Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână.**

BIBLIOGRAFIA/ TEMATICA:

Bibliografie obligatorie:

1. **Constituția României**, revizuită;
2. **Titlul I și II al părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie specifică:

5. **Legea nr. 98/2016** - privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

I. Bibliografie obligatorie:

1. **Constituția României**, revizuită
Titlul II - Cap. II - Drepturi și libertăți fundamentale,
- **Cap.III - Îndatoriri fundamentale;**
2. **Titlul II al părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare,
 - **Cap V - Drepturi și îndatoriri**
Secțiunea 1 - Drepturile funcționarilor publici;
Secțiunea 2 - Îndatoririle funcționarilor publici
 - **Cap. VIII – Sanțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;**
 - **Cap. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.**
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - **Cap. II Dispoziții speciale - Secțiunea I - a V-a;**

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.

- **Cap. II** - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

- **Cap. III** - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

- **Cap. IV** - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

II. Bibliografie specifică:

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

- **Capitolul I** Dispoziții generale

- Secțiunea a 2-a Definiții

- Secțiunea a 3-a Autorități contractante ;

- Secțiunea a 4-a Domeniul de aplicare - praguri

- **Capitolul II** Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;

- **Capitolul III** Modalități de atribuire

- Secțiunea 1 Procedurile de atribuire

6. Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare:

- **Capitolul II** Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;

- Secțiunea 1 Etapele procesului de achiziție publică;

- Secțiunea a 4-a Documentația de atribuire.

- **Capitolul III** Realizarea achiziției publice

- Secțiunea a 2-a Reguli generale de participare la procedura de atribuire;

- Secțiunea a 5-a Derularea procedurilor de atribuire.

Criteriile de evaluare în cadrul probei interviului:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;

- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

- c) motivația candidatului;

- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;

- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Atribuții stabilite în fișa postului

1. Întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), înaintarea acestora spre aprobare conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Compartimentului Financiar Contabil;

2. Operarea sau completarea ulterioară a Programului Anual al Achizițiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. Primirea și analizarea Referatelor de necesitate/Caietelor de sarcini/Listelor cu cantități și/sau Notelor conceptuale/Temelor de proiectare, după caz;
4. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SICAP;
5. Întocmirea Notelor justificative pentru realizarea achizițiilor directe off-line;
6. Publicarea în SICAP a notificărilor de atribuire privind achizițiile directe off-line
7. Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
8. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/instrucțiunilor către ofertanți;
9. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
10. Transmiterea spre verificare A.N.A.P. și publicarea în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentațiilor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
11. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;
12. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind desemnarea de experți cooptați;
13. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
14. Primirea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la documentația de atribuire;
15. Publicarea în SICAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;
16. Participarea la ședința de deschidere, vizualizare a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere, vizualizare a ofertelor;
17. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, evaluarea ofertelor : garanții de participare, DUAE-uri, propuneri tehnice, propuneri financiare, documente suport aferente DUAE și întocmirea proceselor-verbale de evaluare aferente;
18. Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau inadecvate și a ofertelor admisibile;
19. Întocmirea Raportului procedurii de atribuire;
20. Întocmirea înscrisurilor privind comunicarea rezultatului procedurii;
21. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
22. Elaborarea, cu sprijinul Consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică;
23. Elaborarea și publicarea în SICAP a Anunțului de atribuire;
24. Completarea și actualizarea Formularelor de integritate-A.N.I. aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
25. Întocmirea înscrisurilor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători participanți la procedură;

26. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finală, în vederea întocmirii înscrisurilor privind eliberarea garanțiilor de bună execuție constituite și a documentelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire;

27. Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Sinte Mare, Sinte Mare, nr.228, județul Arad, conform următorului calendar:

- 1. Termenul limită de depunere a dosarului: 13.03.2024, ora 16.00;**
- 2. Selecția dosarelor: în termen de 5 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere a dosarelor;**
- 3. Proba scrisă – 25.03.2024, ora 10.00;**
- 4. Proba interviului –28.03.2024, ora 10.00.**

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

- Data limită de depunere a dosarelor: **13.03.2024, ora 16.00;**
- Selecția dosarelor: în termen de 5 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere a dosarelor, dar nu mai târziu de data de **14.03.2024, ora 10.00;**
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: **14.03.2024, ora 14.00;**
- Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor: **15.03.2024, ora 14.00;**
- Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor: **18.03.2024, ora 14.00;**
- **Proba scrisă: 25.03.2024, ora 10.00;**
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: **25.03.2024, ora 14.00;**
- Depunerea contestațiilor la proba scrisă: **26.03.2024, ora 15.00;**
- Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă: **27.03.2024, ora 15.00;**
- **Proba interviului: 28.03.2024, ora 10.00;**
- Afișarea rezultatelor la proba interviului: **28.03.2024, ora 14.00;**
- Depunerea contestațiilor la proba interviului: **29.03.2024, ora 14.00;**
- Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviului: **01.04.2024, ora 14.00**
- **Afișarea rezultatelor finale: 02.04.2024, ora 14.00.**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Pentru a participa la proba interviului trebuie să obțină minim 50 de puncte la proba scrisă. Pentru proba interviului punctajul minim este de 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au

concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Conform art. 94 ali.(2) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Sinteia Mare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă,

extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Primăria comunei Sinte Mare 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.

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

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua

lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele vor fi depuse la sediul Primăriei Comunei Sinteia Mare, Sinteia Mare, nr.228, telefon 0257357101, fax 0257357100, persoană de contact - Iernea Nicolae – secretarul comisiei de concurs.

**PRIMAR,
BAN CIPRIAN**

