

Nr./.....2021

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunării , nr.139, organizează în data de 03.06.2021 , ora 10.00 proba scrisă concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durată nedeterminată cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptămâna astfel:

1.Directia Tehnic Investitii

-Birou Achizitii Publice

-consilier achizitii publice ,clasa I grad profesional debutant

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.

Cei interesați vor prezenta următoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- cazierul judiciar
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs

Principalele atribuții ale fisei postului:

- a) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) Realizează achizițiile directe;
- g) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) Formulează punct de vedere cu privire la contestațiile formulate de operatorii economici în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- i) Participă la activități specifice pentru promovarea și implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă;
- j) Propune și întocmește referatul și proiectul de dispoziție primar pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor;
- k) Participă la întocmirea rapoartelor anuale cu privire la activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- l) Întocmește contractul de achiziție publică/acordul-cadru;

- m)Comunica contractual de achizitie-publica/acordul –cadru, dupa semnare, Directiei Economice si compartimentului care a solicitat efectuarea achizitiei;
- n)Intocmeste documentele solicitate si /sau documentele prevazute de legislatia achizitiilor publice, pentru Ministerul Finantelor Publice, Autoritatea Nationala pentru Achizitii Publice, Agentia Nationala de Integritate, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, Curtea de Conturi a Romaniei si alte institutii de monitorizare si control al achizitiilor publice;
- o) Urmareste realizarea obiectivelor cuprinse in programul annual al achizitiilor publice;
- p) Asigura securizarea semnaturii electronice folosita in activitatea specifica de achizitii in sistemul electronic de achizitii publice;
- q) Asigura secretariatul activitatii de licitatii, propune procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica, conform legislatiei in vigoare, pe care le supune aprobarii conducerii;
- r)Indeplineste atributii si are raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform legii nr 319/2006;
- s) Cunoaste si aplica cerintele documentelor sistemului de management al calitatii si se conformeaza politicii si procedurilor cuprinse in aceste documente;
- s) Executa si alte sarcini dispuse de conducerea U.A.T. Municipiul Alexandria.

Salariul de baza pentru functia publica de consilier achizitii publice ,clasa I, grad profesional debutant este de 2520 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 04.05.2021-24.05.2021 inclusiv.

Bibliografie

- 1.LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice,actualizata
- 2.HG 395/2016 NORME METODOLOGICE din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,actualizata
3. .H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul –cadru al documentatiilor tehnico - economice aferente obiectivelor /proiectelor de investitii finantate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 4.OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titulul I si II ale Partii a VI a.
- 5.OUG.nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- 6.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- 7.Constitutia Romaniei

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela

