



R O M Â N I A
JUDETUL BUZAU
PRIMĂRIA COMUNEI GHERĂSENI

localitatea Gherăseni, str. Ion Gherassy, nr.154, cod poștal 127245,
tel. : 0238-783.331; fax: 0238-783.190, e-mail: primariagheraseni@yahoo.com;
web : primariagheraseni.ro

Nr.7386/07.12.2023

Afișat în data de 08.01.2024

În temeiul prevederilor art. 39 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se publică următorul

ANUNȚ

Primăria comunei Gherăseni, județul Buzău

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante, de **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână din cadrul Compartiment financiar contabil.

I. Condiții de desfășurare:

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei Comunei Gherăseni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare, începând cu data de 08.01.2024 până în data de 29.01.2024, ora 16,00;
- selecția dosarelor se va efectua în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- susținerea probei scrise în data de 14.02.2024, ora 10,00;
- susținerea probei interviu în data de 19.02.2024, în conformitate cu art. 56 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

II. Condițiile de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul Științelor economice, Științe administrative sau inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an.

III. Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Gherăseni, în cadrul secțiunii "Carieră-concursuri", precum și la sediul primăriei, în format letric.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Gherăseni, sat Gherăseni, str. Ioan Gherassy nr.154, comuna Gherăseni, județul Buzău, persoană de contact Radu Nina, secretar general, telefon 0238.783.331, începând cu data de 08.01.2024.

IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Aplică corect legislația și celelalte acte normative în vigoare privind achizițiile publice;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției programul anual de achiziții publice;
3. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
4. Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
5. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

Atribuțiile postului în aplicarea Legea nr 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr 395/2016

6. Face propuneri pentru întocmirea și elaborarea planului anual al achizițiilor publice funcție de necesități și prevederile bugetare;
7. Urmărește respectarea planului anual al achizițiilor publice pentru investițiile ce se derulează;
8. Participă la întocmirea documentațiilor de achiziții bunuri , servicii sau lucrări;
9. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru achizițiile publice la care nu este obligatorie licitația;
10. Participă la licitații pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații;
11. Urmărește efectuarea lucrărilor conform contractelor încheiate, terminarea lor, participând la recepția lucrărilor devizele generale pentru obiectivele de investiții;

12. Organizează licitații publice privind concesionarea, închirierea sau vânzarea bunurilor din domeniul privat și public al comunei;
13. Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
14. Îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevăzute de lege sau încredințate de primarul comunei Gherăseni.

V. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată

- cu tematica Titlul I -principii generale Titlul II-drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale Titlul III - autoritățile publice.

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

- cu tematica Cap.I -principii și definiții Cap.II - dispozitii speciale.

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

- cu tematica 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.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Titlul I -dispoziții generale Titlul II - statutul funcționarilor publici Cap. I - dispoziții generale Cap. II - clasificarea funcțiilor publice, Categoria de funcționari publici Cap. V - drepturi și îndatoriri Cap. VI - cariera funcționarilor publici Cap. VIII - sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici Cap. IX - modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.

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

- cu tematica Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Regulii generale de participare și desfășurare a procedurii de atribuire, Cp. III – Modalități de atribuire, Cap. IV – Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire, Cap. V –Executarea contractelor de achiziție publică/acorduri cadru.

6. Hotărârea 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

- cu tematica Cap. I – Dispoziții generale și organizatorice, Cap. II – Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, Cap. III – Realizarea achiziției publice, Cap. IV – Executarea contractului de achiziție publică/acorduri- cadru.

**Primar,
Ing. Țintă Vasile**