

PRIMARIA COMUNEI HARMAN

JUDETUL BRASOV
STR. PIETII NR.1
COD FISCAL 4833941
E-mail: registratura@primariaharman.ro

TEL: 0268/367221
0268/367523
FAX: 0268/367144

NR. 1394 /02.02.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Hărman, județul Brașov organizează în data de **07.03.2022**, la sediul Primăriei Hărman, concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă:

Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului Investiții și Achiziții publice.

Concursul/examenul este organizat în conformitate cu art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și Legea nr. 203/16.09.2020.

Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore /săptămână.

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din următoarele specializari:
 - Științe economice,
 - Științe administrative, specializarea: Administrație publică.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție grad profesional principal – minim 5 ani;

Probe stabilite pentru desfășurarea examenului/concursului:

- selecția dosarelor de înscriere în perioada – 22.02-28.02.2022
- proba scrisă – în data de 07.03.2022, ora 09:00,
- interviul – se va desfășura ulterior probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se vor depune la sediul Primăriei Hărman – birou Registratură, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, respectiv în intervalul 02.02-21.02.2022, și vor conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008;
- b) Curriculum vitae, model comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) Copia carnetului de muncă, sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) Cazierul judiciar;
- g) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- h) Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.

Locul desfășurării examenului/concursului: sediul Primăriei Hărman.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, birou Registratură, sau la telefon 0268367221.

Persoană de contact: Inspector Nazarin Silvia, e-mail: registratura@primariaharman.ro

PRIMAR,
VELICAN ONORIU-AURELIAN



SECRETAR GENERAL,
PIPU GEORGETA



Intocmit: Inspector, Nazarin Silvia



BIBLIOGRAFIE

**Pentru organizarea concursului/examenului de ocupare a
functiei publice de executie, vacanta – consilier achizitii publice**

1. **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ
 - Partea I - Titlul I, Titlul II
 - Partea III - Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV, Titlul V - Cap I, II
 - Partea VI - Titlul I si Titlul II
2. **Constituția României;**
3. **Ordonanța 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 de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotararea 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;
7. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale;
8. **H.G. 399/2015** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
9. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice;
10. **H.G. nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
11. **O.U.G. nr. 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare.
12. **H.G. nr. 93/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,
Velican Onoriu Aurelian**



**Presedinte comisie, Sef Serviciu Financiar
Contabil,
Curutu Lacramioara**

Atributiile postului:

- 1.** Întocmește Programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil, si a Strategiei anuale, in functie de previziunile si creditele bugetare si/sau angajament.
- 2.** Opereaza modificari/completari in Programul anual al achizitiilor publice cand situatia o impune, cu aprobarea conducerii institutiei si avizul Serviciului financiar-contabil.
- 3.** Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - initiaza lansarea procedurii de achizitie publica in SICAP;
 - achizitioneaza caiete de sarcini si fise de date a achizitiei;
 - intocmeste documentatii de atribuire si descriptive, analizeaza oferte si lamureste eventualele neclaritati legate de acestea;
 - elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa/restransa, cu aprobarea conducerii institutiei;
 - intocmeste referate de specialitate pentru domeniul sau de activitate;
 - asigura desfasurarea propriu-zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
 - indeplineste obligatii referitoare la publicitate astfel cum acestea sunt prevazute de Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
 - trimestrial transmite in SICAP notificari cu privire la achizitiile directe, grupate pe necesitate, care sa cuprinda cel putin obiectul, cantitatea achizitionata, valoarea si codul CPV.
- 4.** Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- 5.** Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- 6.** Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege sau de catre sefi ierarhici, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului.
- 7.** Achizitioneaza produse de curatenie si furnituri de birouri.
- 8.** Gestioneaza activitatea de magazie.