

PRIMARIA COMUNEI HARMAN

JUDETUL BRASOV
STR. PIETII NR.1
COD FISCAL 4833941

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

E-mail: registratura@primariaharman.ro

NR. 9118 /22.06.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Hărman, județul Brașov organizează în data de **29.07.2021**, la sediul Primăriei Hărman, concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă:

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, 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 din 16.09.2020.

Durata normală 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 specializări:
 - Științe economice,
 - Științe administrative, specializarea: Administrație publică.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional superior – minim 7 ani;

Probele stabilite pentru desfășurarea examenului/concursului:

- selecția dosarelor de înscriere în perioada – 13.07 – 19.07.2021
- proba scrisă – în data de 29.07.2021, ora 09:00,
- interviul – se va desfășura ulterior probei scrise.

Locul desfășurării examenului/concursului: sediul Primăriei Hărman.

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 22.06 – 12.07.2021, 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.

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



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. **H.G. nr. 419/2018** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 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, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și 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, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
8. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale;
9. **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;
10. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice;
11. **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;
12. **O.U.G. nr. 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
13. **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

PRIMAR,
Velican Onoriu Aurelian



Presedinte comisie, Sef Serviciu Financiar
Contabil,
Curutu Lacramioara

Principalele atribuții ale postului de Consilier achiziții publice

1. Întocmește Programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor facute de către compartimentele din cadrul primăriei, avizate de SFC și aprobate de primar, și a Strategiei anuale de achiziții (dacă este cazul), în funcție de previziunile și creditele bugetare și/sau angajament.
2. Operează modificări/completări în Programul anual al achizițiilor publice când situația o impune, cu aprobarea conducerii instituției și avizul Serviciului financiar-contabil.
3. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - inițierea și lansarea procedurilor de achiziții publice în SEAP;
 - întocmirea Strategiei de contractare pe baza referatului de necesitate și a Caietului de sarcini / specificațiilor tehnice primite de la birourile/compartimentele/serviciile solicitante ale achizițiilor respective;
 - întocmirea documentațiilor de arhivare și a celor descriptive (strategii de contractare, indicatori de performanță, modele de formulare de ofertă);
 - analizarea împreună cu elaboratorul caietului de sarcini a solicitărilor de clarificări cu privire la documentația de atribuire
 - analizarea în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor primite și a documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții, serviciile sau produsele pentru care au fost derulate proceduri de achiziție și desemnarea câștigătorilor
 - întocmirea în condițiile legii împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare a proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, a proceselor-verbale de analiză DUAE, a proceselor-verbale de analiză tehnică, a proceselor-verbale de analiză financiară și a rapoartelor procedurilor;
 - comunicarea, în scris, către ofertanți a rezultatelor evaluării după evaluarea ofertelor de către comisie ;
 - participarea, în cadrul comisiilor de evaluare, la analiza contestațiilor ofertanților;
 - întocmirea punctului de vedere, împreună cu membrii comisiei de evaluare, privind contestațiile primite și transmiterea către CNSC
 - întocmirea notei justificative cu privire la procedurile de achiziție directă;
 - întocmirea referatelor de specialitate pentru domeniul său de activitate;
 - asigurarea cadrului juridic și organizatoric pentru derularea tuturor formelor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea întocmirii corecte a contractelor de achiziții publice din punctul de vedere al respectării valorilor și termenelor conform rezultatului procedurilor de achiziție publică, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
 - îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate astfel cum acestea sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
4. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări derulate în cadrul compartimentului.
5. Urmărește derularea contractelor de achiziții numai pentru contractele încheiate în baza referatelor de necesitate inițiate în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
6. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
7. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
8. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici care nu contravin legii.