

# A N U N T

Nr.        din        2023

<p><b>Primăria orașului Sinaia</b> organizează concurs/examen pentru ocuparea funcției publice de execuție de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Consilier achiziții publice clasa I grad superior în cadrul Biroului Investiții și Achiziții - ID 181163</b></li><li>- <b>cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână</b></li></ul>	<p><b>Informatii privind desfasurarea concursului :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-<b>Tip concurs</b> – RECRUTARE</li><li>-<b>Data sustinere proba scrisa</b> : 09.05.2023,ora 11</li><li>-<b>Data sustinere proba interviu</b> : se va anunta odata cu afisarea rezultatului la proba scrisă</li><li>-<b>Perioada de depunere a dosarelor de înscriere</b> : 07 aprilie 2023 – 26 aprilie 2023</li><li>-<b>Locul desfasurarii concursului</b> : sediul Primariei orasului Sinaia, Bd.Carol I nr.47</li></ul>
<p><b>1.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- punerea în executare a legilor si a celorlalte acte normative în legatură cu procedurile de achiziții publice si urmărirea contractelor de achiziție publică</li></ul> <p><b>2.Responsabilitati :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• intocmeste procedurile de achizitii publice si elaboreaza caietele de sarcini;</li><li>• participa la licitatii pentru executarea lucrarilor de investitii si reparatii;</li><li>• elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire (referate, note justificative, fise de date, caiet de sarcini);</li><li>• elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica;</li><li>• urmareste contractele de achizitii publice privind executia de lucrari si prestări de servicii; urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice din punct de vedere calitativ, cantitativ si valoric si informeaza sefi ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;</li><li>• Urmareste si coordoneaza derularea executiei lucrarilor de investitii si reparatii, in teren;</li></ul> <p><b>3.Abilitati, calitati si aptitudini necesare candidatului ideal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-rapiditate in reactii (rapiditatea procesarii informatiei) ;</li><li>- intocmire rapidă a documentelor (prelucrare cifre și cuvinte) ;</li><li>- integritate si confidentialitate ;</li><li>-exercitarea profesiei cu onestitate, buna credinta si responsabilitate ;</li><li>-aptitudini de comunicare si consiliere ;</li><li>-adaptabilitate la nou ;</li><li>-capacitate de autoperfectionare prin pregatire permanenta ;</li><li>-capacitate de lucru in echipa ;</li><li>-competente dovedite de calculator : microsoft – office ;</li></ul> <p><b>4.Conditii de desfășurare a concursului :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- data organizării probei scrise 09 mai 2023 ora 11,00 la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47.</li><li>- data și ora interviului se vor afișa împreună cu rezultatele de la proba scrisă la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47.</li><li>- dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției/ANFP, respectiv în perioada 07.04.2023 – 26.04.2023 ora 16,00 la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47.</li></ul>	

#### **5. Conditii specifice de participare la concurs :**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii/specializări :

- științelor ingineresti, științelor economice sau științelor juridice .

-vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

#### **6. Cum sa aplici :**

- **Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Sinaia în perioada 07 aprilie 2023 – 26 aprilie 2023 și va conține în mod obligatoriu:**

1) formularul de înscriere ;

2) scrisoare de intenție ;

3) curriculum vitae, modelul comun european ;

4) copia actului de identitate;

5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

6) 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;

7) copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;

8) aviz psihologic eliberat de o unitate specializată acreditată în condițiile legii

9) declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislație .

10) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează . 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;

11) pentru vechime în muncă : se vor prezenta recomandări de la ultimii doi angajatori ;

12) se vor prezenta referințe din partea a 3 persoane care pot garanta integritatea și care girează pentru moralitatea și buna-credință a candidatului (persoanele din relațiile de familie nu sunt eligibile).

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

#### **Optional :**

- alte documente relevante din care sa rezulte participarea ca specialist in cadrul unor proiecte/programe ;
- alte diplome/certificate obtinute in urma absolvirii unor cursuri de specialitate

- **Relatii suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :**

La sediul Primăriei Sinaia. Persoana de contact : Olaru Isabela, inspector in cadrul Serviciului de Buget si Resurse Umane, telefon : 0244311788 interior 132 fax. 0244314509 ; e-mail : [isabela.olaru@primaria-sinaia.ro](mailto:isabela.olaru@primaria-sinaia.ro)

#### **Bibliografie/tematică :**

-Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a, cu tematică partea a VI a titlului I - dispoziții generale, titlul II – statutul funcționarilor publici .

-Constitutia Romaniei , republicată, cu tematică titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale art.15 – 60, titlul III Autoritățile publice cap.V. sect.2 art.120-123 ;

-Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modif.și compl.ulterioare, cu tematică cap.I – principii și definiții, cap.II – dispoziții speciale ;

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

- Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu tematică : Scopul si principiile Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice – art. 2; Praguri – art. 5-7 ; Achizitia directa – art. 8 ;

Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire: Licitatie deschisa, procedura simplificata, negocierea fără publicare prealabila – art. 68-75, 104, 113 ; Elaborarea doc de atribuire – art.154- 161 ; Criterii de atribuire – art. 187-192 ; Documentul unic de achiziție european. E-Certis – art.193-200 ; Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru – art. 207-210 ; Finalizarea procedurii de atribuire – art. 211 – 213 ; Informarea candidaților/ofertașilor – art. 214 – 215; Raportul procedurii de atribuire – art. 216- 217; Subcontractarea – art. 218-220 ; Modificarea contractului de achizitie publica / acordului cadru – art. 221- 222;

-Hotararea Guvernului nr. 395 / 2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu tematica : Documentatia de atribuire – art. 20-41 ; Achizitia directa – art. 43-51; Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire: Licitatie deschisa, procedura simplificata, negocierea fara publicare prealabila – art. 58-66, 93-94, 101-104; Criterii de atribuire – art. 32-34 ; Garantia de participare si garantia de buna executie – art. 35-42 ; Oferta si documentele insotitoare – art.123- 125; Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia – art.126-131 ; Procesul de verificare și evaluare – art.132-141 ; Finalizarea procedurii de atribuire – art. 166; Dosarul achiziției – art. 148-149 ; Subcontractarea – art. 150-161 ;