

ROMANIA
JUDETUL BIHOR
COMUNA FINIS

Nr. 584 din 18.02.2021

ANUNT

Primaria comunei Finis judetul Bihor, cu sediul in Loc Finis, nr. 263 in baza OUG 57/2019 si a legii 203/2020 privind modificarea si completarea legii nr 55/ 2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID 19, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de:

- **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**, din cadrul Compartimentului ACHIZITII PUBLICE, pe perioada nedeterminata cu durata normala a timpului de lucru de 8h/zi respectiv 40 h/saptamana.

Concursul va avea loc la sediul Primariei comunei Finis, Loc Finis, nr 263 si se desfasoara dupa cum urmeaza:

- a)
1. **selectia dosarelor** : in termen de 5 zile lucratoare de la ultima zi de depunere a dosarelor.
 2. **proba scrisa** in data de 23.03.2021 ora 10:00
 3. **proba interviu**: in termen de 5 zile lucratoare de la data probei scrise.

Conditii de participare la concurs:

- Candidatii trebuie sa indeplineasca cumulativ conditiile prevazute de art.465 alin (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.
 - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice sau stiintelor juridice;
 - cunostinte operare calculator nivel baza, dovedite cu documente emise in conditiile legii
 - vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice – minimum 7 ani.

Dosarele de concurs se depun la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primariei in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 19.02.2021-10.03.2021.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HGR nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

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 puțin 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."

Copiii de pe actele susmenționate vor fi prezentate însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau se prezintă copii legalizate.

Atribuții ale postului sunt:

- Centralizează referatele de necesitate primite de la conducătorii compartimentelor;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Realizează achizițiile directe;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea instituției.
- Întocmirea programului anual al achizițiilor;
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- Primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- Primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;

- Primirea și analizarea temelor de proiectare;
- Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- Alegerea procedurii de achiziție publică;
- Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
- Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- Transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;
- Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- Primirea ofertelor;
- Participă la deschiderea ofertelor;
- Redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- Participarea la ședințele Comisiei;
- Verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- Participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
- Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;
- Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.

Bibliografia necesară:

- **Constituția României;**
- **O.U.G. nr. 57/2019** – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr 273/2006** actualizata privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare.
- **O.G. 137/2000** privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
- **Legea Nr 98/2016** din 19 mai 2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
- **Hotarare nr. 395/ 2016** din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica / acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
- **Legea 52/2003** privind transparenta decizionala in administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea 100/2016** privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare

TEMATICA DE CONCURS

- a) Scopul si principiile Legii 98 / 2016 privind achizitiile publice
- b) Semnificatiile termenilor si expresiilor utilizate in cadrul Legii 98 / 2016 privind achizitiile publice
- c) Autoritati contractante
- d) Domeniu de aplicare. Exceptii
- e) Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalitatii de atribuire.
- f) Consultarea pieței
- g) Activități de achiziție centralizată
- h) Reguli de elaborare a documentatiei de atribuire
- i) Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
- j) Reguli de evitare a conflictului de interese
- k) Reguli aplicabile comunicărilor
- l) Achizitia directa
- m) Etapele procesului de achiziție publică
- n) Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire
- o) Servicii sociale si alte servicii specifice
- p) Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
Criterii de calificare și selecție
Criterii de atribuire
Garantia de participare si garantia de buna executie
Documentul unic de achiziție european. E-Certis
Oferta si documentele insotitoare
Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
Procesul de verificare și evaluare

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei, tel 0359 466426,
fax 0359 466426, persoana contact: Inspector Man Apolonia
E-mail: primaria.finis@cjbihor.ro

Primar

Man Ioan Florian



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Man Ioan Florian'. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'ROMANIA' at the top, 'COMUNA FINIS' in the center, and 'JUDETUL BIHOR' at the bottom. There are small stars on either side of the word 'COMUNA'.

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE

- a) formularul de înscriere;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar.

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

Am primit
Secretar comisie concurs

Am predat,
Candidat

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
.....

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax).....

Nr. de înregistrare/ data.....

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. serianr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data
.....

Numele și prenumele reprezentantului
legal al angajatorului*3),
.....
Semnătura reprezentantului legal al
angajatorului
.....
Ștampila angajatorului

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.