ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
COMUNA VARLEZI
PRIMARIA

UNIUNEA EUROPEANĂ

Comuna VARLEZI , Judeţul Galaţi , CUI 4412233 CP 807330
Tel :0236332230;0236332168 ; Fax :0236332230

Nr. 720 /18.02.2022

APROBAT
PRIMAR
PATRICHE STEFAN

PRIMARIA COMUNEI VARLEZI, JUD.GALATI
ANUNTA

In conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit.b si alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de Covid - 19, Primaria comunei Varlezi, jud.Galati organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie de **Consilier cls.1 grad profesional asistent** la Compartimentul de achizitii publice, la sediul institutiei din comuna Varlezi, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfasurare a concursului
a)proba scrisa in data de 21.03.2022, ora 10.
b)proba de interviu in maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, doar acei candidati care au obtinut la proba scrisa minim 50 puncte.

Condiţiile de concurs sunt:
Conditii generale:
Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile de la art.465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a)are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre

judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiţiile de participare la concurs

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice- minim 1 an;

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei din comuna Varlezi, jud.Galati si trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din H.G. nr.611/2018 cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:
1) formularul de înscriere;
2) curriculum vitae, modelul comun european;
3) copia actului de identitate;
4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
6) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7) cazierul judiciar;
8) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Perioada de depunere a dosarelor este: 18.02.2022 - 09.03.2022.

Copiile dupa actele mentionate mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Varlezi, jud.Galati - la dl.Scripcariu Tita - secretar general al UAT Varlezi, la telefon 0236/332230, e-mail: *virlezi@gl.e-adm.ro*.

BIBLIOGRAFIE:

1.Constitutia României , republicată
2. Titlul I si II ale parţii a VI-a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile ulterioare
6.Legea 101 /2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de atribuire a contractelor de achizitie publica , a contractelor

sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii , precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor

7.HG nr. 395/2016 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

TEMATICA :

Reglementari privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare
Reglementari privind statutul functionarilor publici
Autorităţi contractante
Modul de calcul al valorii estimate a achiziţiei
Reguli generale de participare şi desfăşurare a procedurilor de atribuire
Procedurile de atribuire
Consultarea pieţei
Reguli de publicitate şi transparenţă
Elaborarea documentaţiei de atribuire
Criterii de calificare şi selecţie
Criterii de atribuire
Documentul unic de achiziţie european. E-Certis
Atribuirea contractelor de achiziţie publică şi încheierea acordurilor-cadru
Finalizarea procedurii de atribuire
Informarea candidaţilor/ofertanţilor
Dosarul achiziţiei şi raportul procedurii de atribuire
Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziţie publică
Etapele procesului de achiziţie publică
Estimarea valorii achiziţiei publice şi alegerea modalităţii de atribuire
Stabilirea criteriilor de calificare şi a criteriilor de selecţie
Stabilirea criteriului de atribuire
Stabilirea garanţiei de participare
Stabilirea garanţiei de bună execuţie
Achiziţia directă
Licitaţia deschisă
Oferta şi documentele însoţitoare
Comisia de evaluare şi modul de lucru al acesteia
Dosarul achiziţiei
Termenul de contestare şi efectele contestaţiei
Soluţionarea contestaţiei
Termenul de soluţionare a contestaţiei
Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
Organizarea şi funcţionarea Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
Soluţionarea litigiilor în instanţa de judecată
Nulitatea contractelor
Reglementari privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare
Reglementari privind statutul functionarilor publici.

Fisa postului de Consilier cls.1 grad profesional asistent la Compartimentul de achizitii publice:

- Întocmeşte documente conform Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice (caiete de sarcini, anunţ SEAP, documente licitaţie);
- Elaborează planul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;
- Elaborează după caz sau coordonează activităţile de elaborare a documentaţiei de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- Indeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, asfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016, actualizată;
- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie şi păstrează dosarul de achiziţie publică ;
- Indeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legile în domeniul achiziţiilor publice, în vigoare :
  - primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
  - primirea si analizarea caietelor de sarcini
  - primirea si analizarea listelor cu cantitati de lucrari
  - primirea si analizarea temelor de proiectare
  - verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
  - alegerea procedurii de achizitie publica
  - stabileste, prin nota justificativa, criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
  - elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date
  - elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare
  - transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
  - transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
  - elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
  - transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
  - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
  - primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;
  - primirea ofertelor;
  - participa la deschiderea ofertelor;
  - verificarea propunerilor tehnice si financiare;
  - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
  - primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
  - elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică
  - intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
  - participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
  - efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;

- pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile;
- Întocmeşte documentaţiile şi organizează licitaţii publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea si concesionarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Varlezi;
- Întocmeşte ,în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitaţie, documentaţia necesară emiterii repartiţiilor pentru spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă sau terenuri care au fost adjudecate prin licitaţie publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- Urmăreşte, în colaborare cu compartimentul contabilitate, respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local Varlezi şi a celorlalte acte normative referitoare la administrarea şi exploatarea patrimoniului comunei Varlezi , ia măsuri de sancţionare a contravenienţilor, face propuneri primarului şi consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;
- Asigură elaborarea documentaţiilor pentru şedinţele Consiliului local, ce privesc activităţile de care răspunde;
- Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- Inregistreaza, claseaza si arhiveaza documentele din activitatile de achizitii publice, in conformitate cu prevederile legale si procedurile in vigoare;
- Raspunde de indeplinirea atributiilor stabilite in conformitate cu reglementarile in vigoare si la termenele stabilite prin aceste reglementari sau de catre conducerea ierarhic superioara;
- Indeplineste si alte atributiuni trasate de Primar prin dispozitii (de ex.anumite formalitati specifice activitatii de resurse umane)
- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara al institutiei precum si a Codului de conduita etica; respecta progrramul de lucru al institutiei;
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca, in conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 si a normelor metodologice de aplicare;
- Respecta prevederile legale referitoare la protectia datelor si informatiilor cu caracter personal;