INSTITUŢIA PRIMARULUI COMUNEI CORBEANCA

Str. Independentei 14, Cod postal 077065, Comuna Corbeanca,
Judetul Ilfov, Romania
Tel: +40(21) 266 60 31
Fax: +40(21) 266 60 10
registratura@primariacorbeanca.ro

Nr. 8092/05.06.2019

A N U N Ţ

Primăria Comunei Corbeanca **anunţă,** în conformitate cu prevederile art.58 alin.(2) lit.b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, **organizarea** concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Achiziţii Publice - Biroul Registru Agricol şi Achiziţii Publice.

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă şi proba orală.

Proba scrisă va avea loc în data de **05.07.2019 ora 10.00**, la sediul Primăriei Comunei Corbeanca - Str. Independenţei, nr. 14, Comuna Corbeanca, Judeţul Ilfov.

Proba de interviu se va susţine într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Condiţiile de participare:

- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani;
- cursuri de pregătire/perfecţionare/formare specializată în domeniul achiziţiilor publice.

Bibliografia necesară participării la concurs:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- Constituţia României, republicată;
- Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completarile ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.99/2016 privind achiziţiile sectoriale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99/2016 privind achiziţiile sectoriale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lega nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

<u>Atribuţiile funcţiei</u> publice de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Achiziţii Publice - Biroul Registru Agricol şi Achiziţii Publice

1. întocmirea caietelor de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesităţii (îndeosebi pentru achiziţia de bunuri şi servicii), în vederea satisfacerii acesteia;
2. stabilirea criteriilor de calificare şi selecţie, pentru capacitatea tehnică şi profesională;
3. stabilirea criteriilor de atribuire "preţul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de iniţierea procedurilor;
4. stabilirea factorilor de evaluare precum şi a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de iniţierea procedurilor;
5. iniţierea procedurii de atribuire, în baza referatului de necesitate şi oportunitate, şi a notei justificative privind determinarea valorii estimate. Estimarea valorii contractului de achiziţie publică se va face cu respectarea legislaţiei în vigoare;
6. identificarea achiziţiei în Programului anual al achiziţiilor publice;
7. elaborarea documentaţiei de atribuire, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
8. elaborarea notelor justificative privind:

a) alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă;
b) accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
c) alegerea cerinţelor minime pentru criteriile de calificare şi selecţie;
d) alegerea criteriului de atribuire;
e) motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic";

9. transmiterea spre publicare a anunţurilor / invitaţiilor de participare şi a documentaţiei de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP);
10. participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
11. transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul;
12. organizarea şedinţei de deschidere a ofertelor prin:

a) asigurarea evitării conflictului de interese,
b) verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
c) elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor;
d) evaluarea ofertelor, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

13. atribuirea contractului/ acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
14. înaintarea raportului procedurii către primar, spre aprobare, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
15. informarea candidaţilor / ofertanţilor în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică, prin mijloacele legale de comunicare.
16. încheierea contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziţiei publice şi a ofertei declarate câştigătoare, la consilierul juridic;
17. transmitere spre publicare a anunţului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP);
18. întocmirea dosarului achiziţiei publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
19. asigurarea completării dosarului achiziţiei publice cu documente constatatoare care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant şi, dacă este cazul, la eventualele prejudicii şi transmiterea unui exemplar Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice;
20. transmiterea către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziţie prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an;
21. răspunde de întocmirea şi transmiterea în termenul legal a lucrărilor repartizate de şeful ierarhic;

22. arhivează documentele create şi le predă persoanei cu atribuţii în domeniul arhivei, pe baza de listă de inventar şi proces verbal de predare-primire;
23.exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziţie a primarului.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Primăriei Comunei Corbeanca din Str. Independenţei, nr.14, Comuna Corbeanca, Judeţul Ilfov, respectiv **în perioada 05.06.2019 – 24.06.2019, ora 16.30.**

Dosarele de concurs trebuie să conţină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:
a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;
f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
g) copia adeverinţei 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;
i) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Modelul orientativ al adeverinţei de vechime poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituţiei sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverinţele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/ funcţiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere la concurs, precum şi declaraţia pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia pot fi descărcate de pe pagina de internet a instituţiei sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia actului de identitate, care se poate transmite şi în format electronic, la adresa de e-mail primarie@primariacorbeanca.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Informaţii suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obţine la sediul Primăriei Comunei Corbeanca din Str. Independenţei, nr.14, Comuna Corbeanca, Judeţul Ilfov, sau la telefon: 021.266.60.31, fax: 021.266.60.10, email: primarie@primariacorbeanca.ro, persoana de contact dna. Vlăsceanu Iulica Iuliana, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contabilitate - Buget.

PRIMAR
ANTON VALERIU