



Primaria Municipiului Calafat
Bd. T.Vladimirescu, nr.24, jud.Dolj
CUI : 4554424
NR. 31983 /27.10.2023

Afisat azi,
27 octombrie 2023

ANUNT CONCURS

Potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, modificata si completata, ale O.U.G. nr.34/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative, se organizeaza **concurs pentru ocuparea unei (1) functii publice de executie vacante, respectiv:**

1. consilier achizitii publice, cls.I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Juridic-Achizitii publice

I.Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisa: 29 noiembrie 2023, ora 10.00, la sediul institutiei-Municipiul Calafat, str.Tudor Vladimirescu, nr.24, sala mare, etaj 1.
- proba interviu: se va sustine in maxim 5 zile lucratoare de la sustinerea probei scrise.

II.Conditiile generale de participare la concurs:

- o are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- o cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- o are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- o are capacitate deplina de exercitiu;
- o este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- o îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- o îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- o nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincredințarea faptei;
- o nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- o nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- o nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

III.Conditii specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- competente în domeniul tehnologiei informației-nivel de bază, dovedit pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective emise în condițiile legii.

IV.Bibliografia concursului:

- Constituția României, republicată,
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,cu modificările și completările ulterioare,
- HOTĂRÂREA 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,
- Legea nr.101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- reglementari privind functia publica
- reglementari privind administratia publica
- reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului
- reglementari privind discriminarea
- reglementari privind prevenirea si combaterea incitarii la ura
- reglementări privind achizițiile publice
- reglementari privind atribuirea contractului de achiziție publică
- reglementari privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor

V. Dosarul candidatilor pentru inscrierea la concurs va contine urmatoarele acte:

- formularul de inscriere prevazut in Anexa nr. 1;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă (pentru perioada lucrată până la data de 31.12.2010), a adeverinței eliberate de angajator (pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011), care să ateste vechimea în muncă și specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- copie certificat/diploma operare pe calculator;
- dovada plății taxei de participare la concurs.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.5 este prevăzut în Anexa nr.2.

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut la Anexa nr.2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații:

funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

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, cu excepția documentului "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primariacalafat@yahoo.com.

Documentul "cazier judiciar" poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

VI. Atributiile prevazute in fisa postului corespunzatoare functiei publice de executie vacanta de consilier achizitii publice, cls.I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Juridic-Achizitii publice:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor de produse, servicii si lucrari, comunicate de compartimente prin referatele de necesitate elaborate și aprobate, in ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitatile pe anul viitor;
- Definitivarea programului anual al achizițiilor publice, dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul serviciului buget –finanțe, in baza referatelor de necesitate intocmite de catre compartimente ;
- Efectuarea analizei si cercetarii pietei, pentru realizarea achizițiilor in conditii de eficienta economica si sociala;
- Derularea procesului de consultare a pietei, parte a procesului de achizitie publica, initiind, prin publicarea in SICAP, a anuntului privind consultarea pietei;
- Punerea in corespondenta cu codul CPV a achizitiei;
- Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica conform prevederilor legale;
- Redactarea actelor interne necesare demararii achizitiei directe: redactarea notei justificative cand achizitia nu se realizeaza din SICAP, a referatului privind aprobarea achizitiei directe cu anexarea ofertelor care justifică desemnarea furnizorului achiziției ;
- Consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrari in vederea identificarii ofertantilor care au publicate produsele/serviciile/lucrările care corespund necesitatilor autoritatii contractante;
- Intocmirea declaratiilor privind conflictul de interese pentru ofertanti ;
- Stabilirea informatiilor din fisa de date a achizitiei, respectiv informatiile generale standard, formalitatile ce trebuie indeplinite, cerintele ce fac obiectul DUAE, criteriile de calificare si selectie, informatiile privind garantia de participare, informatiile din propunerea tehnica si financiara, criteriul de atribuire, caile de atac ce pot fi utilizate;
- Elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achizitii publice, respectiv declaratia pe proprie raspundere a reprezentantului legal al instituției care contine datele de identificare ale persoanelor cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante;
- Elaborarea/completarea după caz documentatiei de atribuire, alcatuita din: fisa de date a achizitiei, caietul sau documentul descriptiv de sarcini (întocmite de compartimentele de specialitate), proiectul de contract continand clauze contractuale obligatorii, formulare si modele de documente, după caz ;
- atasarea DUAE in SICAP impreuna cu celelalte documente ale achizitiei;
- Initierea aplicarii procedurii de atribuire dupa elaborarea si aprobarea documentatiei de atribuire , comisiei de evaluare a ofertelor si documentele suport;
- Transmiterea spre publicare in SICAP a documentatiei de atribuire si a documentele suport;
- Introducerea în SICAP a informatiilor cuprinse in fisa de date a achizitiei prin completarea formularului specific disponibil;
- Transmiterea spre publicare a anunturile catre operatorul SICAP prin mijloace electronice, respectiv a anuntului de intentie, a anuntului de participare, a anuntului de atribuire si a anuntului de tip erata la anuntul initial, precum si a anunturilor catre Monitorul Oficial al Romaniei si Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanti/candidati;
- Urmărirea constituirii garanției de buna executie, indeplinirea obligatiilor asumate si efectuarea de receptii parțiale;
- organizeaza si desfasoara/urmărește activitati/le privind primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate ;

- asigura consilierea si asistenta de specialitate necesara pe parcursul derularii procedurilor de achizitie publica de la desfacerea /analizarea ofertelor pana la restituirea garantiilor , in acest sens intocmeste procesele verbale de deschidere a ofertelor, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica; comunica catre ofertantii participanti rezultatele procedurilor de achizitie publica; inregistreaza contestatiile si asigura comunicarea acestora catre autoritatea competenta; transmite rezultatul analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept ;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- initiaza procedurile de licitatii pentru concesionarea sau inchirierea de terenuri, spatii comerciale sau de prestari servicii pentru care s-au stabilit prin hotarare de consiliu local conditiile de desfasurare , asigura secretariatul comisiilor de licitatii , intocmeste contractele cu persoanele îndreptățite , le prezintă spre avizare compartimentului juridic si le transmite pentru urmarire compartimentelor de specialitate ;
- Analizeaza si centralizeaza cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, intocmeste lunar note de fundamentare catre compartimentul achizitiei publice;
- Urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in planul de aprovizionare;
- Avizeaza procesele-verbale de receptie pentru contractele de prestari servicii (curatenie, intretinere, multiplicare xerox, operare calculator, service copiatoare, tipografiere, etc.) si controleaza activitatea personalului contractual care asigura curatenia la sediile institutiei;
- Fundamenteaza propunerile de cheltuieli necesare desfasurarii actiunilor, activitatilor, proiectelor si programelor ce deriva din atributiile specifice compartimentului.

Dosarele se depun in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, la Serviciul Resurse Umane-Administrativ, in perioada 27.10.2023-15.11.2023.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Str. Tudor Vladimirescu, nr. 24, Municipiul Calafat, judetul Dolj, cod postal 205200, telefon 0251 231424, interior 108, fax: 0251 232884, e-mail registratura@municipiulcalafat.ro, persoana de contact: Rosu Alina, inspector Resurse Umane-Administrativ.



Intocmit,
Rosu Alina

FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica:

Functia publica solicitata:

Data organizarii concursului:

Numele si prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale si de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte onerare calculator²⁾:

Anexa nr.1

Cariera profesionala³⁾:

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandari⁵⁾:

Nume si prenume	Institutia	Functia	Numar de telefon

Declaratii pe propria raspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/a cu CI/BI, seria....., la data de....., cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:

- am fost destituit/a dintr-o functie publica,

- nu am fost

si/sau

- mi-a incetat contractul individual de munca

- nu mi-a incetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost

- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.⁷⁾

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

Anexa nr. 1

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;*)

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare;

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei organizatoare a concursului si la domeniul functiei publice.

Cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Semnatura

Data.....

*) Se completeaza doar de catre candidatii la concursul de promovare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante.

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunostinte de baza“, „bine“ sau „foarte bine“; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar“, „utilizator independent“ si, respectiv, „utilizator experimentat“.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.

³⁾ Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala actuala si anterioara.

⁴⁾ Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani de activitate, daca este cazul.

⁵⁾ Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X“ varianta de raspuns pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

⁷⁾ Se va completa numai in cazul in care la dosar nu se depune adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, emisa in conditiile prevazute de legislatia specifica.

⁸⁾ Se va bifa cu „X“ varianta de raspuns pentru care candidatul opteaza; pentru comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular.

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna posesor/posesoare al/a B.I./C.I seria nr., 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 contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă studiului de muncă/actului administrativ 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 profesionale	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