



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,
tel. 0235-489009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro

Serviciul Administrație Publică Locală
Compartimentul Resurse Umane

Nr. 11401 din 11.04.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durata nedeterminată, a **postului unic vacant de funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Achiziții Publice – Serviciul Tehnic din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși.**

Etapele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 11 aprilie 2024 – 30 aprilie 2024, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 16 mai 2024, ora 11:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 94 din O.U.G. nr. 121/2023.

Condițiile de ocupare a postului:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul tehnic (științe inginerești);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minim 7 ani.
- durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	Constituția României, republicată	Constituția României
2.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea I Partea II - Titlul I, Titlul II Partea IV - Titlul I Partea VI - Titlul I, Titlul II
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferile vieții publice din România.
5.	Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind achizițiile publice.
6.	H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare	Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
7.	Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind achizițiile sectoriale
8.	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 achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare	Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
9.	Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
10.	H.G. nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare	Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
11.	Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile 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 Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind remediile și căile 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 Contestațiilor

✓ **Atributiile functiei publice de executie de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior**
la Compartimentul Achizitiei Publice:

- participa la elaborarea Programului anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente de specialitate ale Primariei municipiului Husi, program pe care-l supune aprobarii primarului municipiului Husi;
- realizeaza punerea in corespondenta cu sistemul de grupare si codificare utilizat in vocaburaul comun al achizitiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor si lucrarilor ce fac obiectul contractelor de achizitie publica;
- intocmeste notele justificative si le supune aprobarii conducerii in cazul aplicarii unei proceduri care constituie exceptie de la regula de atribuire si anume in cazul atribuirii directe, dialogului competitiv, negocierea si cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate si a notei de calcul privind valoarea estimata, elaborate si transmise de catre fiecare compartiment de specialitate;
- participa la redactarea anunturilor de intentie, de participare si de atribuire in conformitate cu prevederile legale, spre publicare in SEAP, Monitorul Oficial al Romaniei – partea a VI-a „Achizitii Publice” si in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dupa caz;
- elaboreaza calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achizitii publice, evitarea suprapunerilor si intarzierilor si monitorizarea interna a procesului de achizitii publice tanand cont de termenele legale, prevazute pentru publicare anunturi, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea si evaluarea candidaturilor/ofertelor precum si de oricare alte termene care pot influenta procedura;
- elaboreaza sau participa la elaborarea documentatiei de atribuire/selectare/preselectare in colaborare cu compartimentele interesate in achizitionarea de produse, servicii sau lucrari;
- pune la dispozitia oricarui operator economic care solicita, documentatia de atribuire/selectare sau preselectare;
- raspunde in mod clar, complet si fara ambiguitati la solicitarile de clarificari, raspunsurile insotite de intrebarile aferente transmitandu-se catre toti operatorii economici care au obtinut documentatia de atribuire;
- participa in comisiile de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor si executia lucrarilor;
- informeaza ofertantii privind rezultatele procedurii de achizitie;
- redacteaza contractele de achizitie publica impreuna cu, consilierul juridic si cu ceilalti membri ai compartimentului de achizitii publice;
 - impreuna cu consilierul juridic si cu ceilalti membri ai compartimentului, elaboreaza punctul de vedere al autoritatii contactante in cazul existentei unei contestatii, pe care il transmite la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor;
 - duce la indeplinire masurile impuse Autoritatii contactante de catre Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor;
 - intocmeste si pastreaza dosarul de achizitie publica care cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
 - pune la dispozitia oricarei autoritati publice interesate, spre consultare, dosarul de achizitie publica, daca acest lucru este solicitat, cu conditia ca nici o informatie sa nu fie dezvaluata, daca dezvaluirea ei ar fi contrara legii;
 - intocmeste documentatia pentru cazurile de incredintare directa;

ACTELE NECESARE INSCRIERII LA CONCURS

- * formular de înscriere;
- * copie de pe actul de identitate;
- * copie actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- * copie carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut;
- * copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializari și perfecționări sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- * copia adeverinței care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului;
- * copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- * cazier judiciar;
- * declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

* declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviu, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26. Persoana de contact: Bahnariu Liliana, consilier, 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126, ogru@primariahusi.ro.

PRIMAR,

ing. Ioan Ciupilan

