

ROMANIA
JUDETUL SĂLAJ
PRIMARIA COMUNEI MARCA
Nr. 2221 din 11.04.2022

A N U N T

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, grad profesional principal, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marca, județul Sălaj

PRIMARIA COMUNEI MARCA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Relații cu Publicul, în data de 12.05.2022, ora 10 proba scrisă la sediul Primăriei comunei Marca, județul Sălaj.

Proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul Primăriei comunei Marca din Comuna Marca, localitatea Marca, nr.137, județul Salaj, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 11.04.2022 - 02.05.2022 și va conține în mod obligatoriu următoarele documente :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G.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 ;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției (model orientativ - anexa 2D la H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare) ;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire) ;
- h) 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.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în unul din domeniile:

-profil științe juridice, specializarea drept, sau profil științe administrative, specializare administrație publică,

-științe economice, profil management, specializarea management sau profil contabilitate specializarea contabilitate și informatică de gestiune,

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 5 ani ;

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana ;

Date contact pentru primirea dosarelor de concurs : Primăria Comunei Marca, nr.137, județul Salaj, tel./fax: 0260-679.663, e-mail: contact@marcasj.ro, primariamarca@yahoo.com, persoana de contact : doamna Iuhas Cristina Mariana, Secretar General.

PRIMAR,
SUMALAN IOAN



SECRETAR GENERAL,
IUHAS CRISTINA- MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
PRIMĂRIA COMUNEI MARCA

BIBLIOGRAFIA

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, grad profesional principal, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marca, județul Sălaj
din data de 12.05.2022

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și Titlul II ale Partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului 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;
7. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.104/2016 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;
10. Hotărârea Guvernului nr.1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
11. Hotărâre Guvernului 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;
12. Hotărârea Guvernului 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;
13. Instrucțiunea nr.1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru.

Nota : candidatii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

TEMATICA

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacanta de consilier achiziții publice, grad profesional principal, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marca, județul Sălaj
din data de 12.05.2022

Nr. crt.	TEMELE ABORDATE	CADRUL LEGISLATIV
1	Integral	Constituția României
2	Dispoziții generale Statutul funcționarilor publici	Titlul I și Titlul II ale Partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3	Integral	Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
4	Integral	Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
5	Integral	Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
6	Integral	Hotărârea Guvernului 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;
7	Entități contractante Activități relevante Domeniu de aplicare Exceptări	Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I (Secțiunea 3, 4 și 5); Capitolul II;
8	Domeniul de aplicare Durata concesiunii de lucrări sau a concesiunii de servicii Exceptări Reguli privind atribuirea contractelor de concesiune	Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I (Secțiunea 3, Secțiunea 4) Capitolul II, Capitolul IV;

9	Integral	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
10	Condițiile generale și specifice și acordul contractual pentru contractele de proiectare și execuție de lucrări	Hotărârea Guvernului nr.1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice: Anexa nr.2;
11	Planificarea și pregătirea concesiunii Executarea contractului de concesiune	Hotărâre Guvernului nr.867/2016 din 16 noiembrie 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: Capitolul II, Capitolul IV;
12	Etapele procesului de achiziție sectorială Estimarea valorii achiziției sectoriale și alegerea modalității de atribuire Consultarea pieței și împărțirea pe loturi Documentația de atribuire	Hotărârea Guvernului 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: Capitolul II (Secțiunea 1, Secțiunea 2, Secțiunea 3, Secțiunea 4);
13	Integral	Instrucțiunea nr.1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier achiziții publice , clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Relații cu Publicul :

Atribuțiile postului:

1. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau reînnoirea certificatului digital, dacă este cazul
2. Primește și analizează referate de necesitate și caietele de sarcini/temele de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică din cadrul Primăriei Comunei Marca;
3. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Marca, programul anual al achizițiilor publice directe astfel:
4. Elaborează în forma inițială Programul anual al achizițiilor publice directe, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele din cadrul Primăriei comunei Marca, și care va cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie prin achiziție directă în decursul anului următor.
5. După aprobarea bugetului propriu, actualizează Programul anual al achizițiilor publice directe în funcție de fondurile aprobate.
6. Transmite trimestrial în SEAP notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care va cuprinde cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, în situația în care achiziția nu a fost realizată prin intermediul SEAP-ului;
7. Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție directă în parte precum și poziția bugetară a acestora;
8. Raspunde de alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referate;
9. Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice directe. Asigură desfășurarea propriu zisă a achiziției directe pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări și/sau atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări prin:
 - o Primirea referatelor de necesitate, întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția, și care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora rezultat în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică, însoțite de caiete de sarcini, specificațiile tehnice dacă este cazul, note de testare piață, eventualele oferte rezultate în urma unei cercetări a pieței;
 - o Colaborarea cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la utilizarea catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP, cu privire la cercetarea pieței în vederea fundamentării valorii estimate a achiziției de produse, servicii și lucrări;
 - o Întocmirea anunțurilor prealabile cu privire la intenția Primăriei comunei Marca de a achiziționa direct, din catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP produse, servicii sau lucrări, după caz;
 - o Transmiterea anunțului de intenție către cel puțin 2(doi) candidați, în vederea încrierii ofertelor de preț în catalogul electronic (în cazul în care sunt interesați), însoțit de caiet de sarcini și/sau descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate precum și publicarea acestora într-o secțiune dedicată a web-site-ului comunei Marca ([vwww.marca.sj.ro](http://www.marca.sj.ro));
 - o Participarea la deschiderea și evaluarea ofertelor depuse la data și ora stabilită prevăzută în anunțul de intenție și, după caz a documentelor care însoțesc oferta;

- o Inițierea și finalizarea achiziției directe de produse, servicii sau lucrări, după caz, din catalogul electronic de la operatorul economic a cărei ofertă îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de intenție și documentele achiziției și întocmirea notei justificative privind desfășurarea procesului de achiziție și înaintarea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
11. Redactează, dacă este cazul contractele de achiziție cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei comunei Marca, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;
 12. Urmărește contractele de achiziții publice directe din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor, făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă. Ține evidența achizițiilor directe sau după caz a contractelor de bunuri, servicii sau lucrări achiziționate prin achiziție directă;
 13. Constituie și păstrează dosarul achiziției pentru fiecare categorie de achiziție directă în parte;
 14. Transmite copia dosarului achiziției directe de furnizare, servicii și lucrări Serviciului buget, contabilitate, salarizare și compartimentelor care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
 15. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
 16. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor directe, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
 17. Asigurarea publicării Programului anual al achizițiilor publice directe pe pagina proprie de internet;
 18. Contribuie la întocmirea documentațiilor cu privire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitanților datele referitoare la licitațiile organizate;
 19. Elaborează referate de specialitate și caiete de sarcini în vederea aprobării vânzării, concesionării sau închirierii terenurilor și/sau construcțiilor din domeniului public și privat și le înaintea spre aprobare Consiliului local;
 20. Organizează și participă la licitațiile pentru vânzarea, concesionarea sau închirierea terenurilor și/sau construcțiilor din domeniului public și privat. Asigură secretariatul activității de licitație;
 21. Elaborează, în termen legal anunțurile publicitare aferente procedurilor de vânzare, concesionare sau închiriere;
 22. Transmite spre publicare a anunțurilor publicitare aferente procedurilor de vânzare, concesionare sau închiriere și urmărește modul de publicare a anunțurilor aferente procedurilor de valorificare active (vânzare, concesionare sau închiriere);
 23. Elaborează și înaintea Compartimentului juridic referatele pentru constituirea Comisiei de adjudecare, și a membrilor de rezervă, pentru fiecare procedură de valorificare în parte, în vederea emiterii Dispoziției Primarului;
 24. Participarea în calitate de secretar al Comisiei de adjudecare, la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită în anunțurile de participare publicate;
 25. Redactează procesele verbale de deschidere a ofertelor și hotărârile comisiei de adjudecare pentru vânzări, concesionări sau închirieri active;
 26. Redactează și transmite adresele cu privire la rezultatul licitației, către participanții la procedurile de vânzare, concesionare și închiriere sau către alți factori interesați, conform legii;
 27. Transmite dosarele licitațiilor către Compartimentul juridic în vederea încheierii contractelor de vânzări, concesionări sau închirieri, către Serviciul buget, contabilitate, salarizare și către compartimentul care va răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
 28. Întocmește referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura sau alte instituții de stat;

29. Rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii comune;
30. Respecta normele si atributiile de S.S.M. corespunzator functiei exercitate in conformitate cu prevederile art.13 lit.d) a Legii nr.319/2006;
31. Respecta si aplica intocmai reglementarile interne privind arhivarea documentelor;
32. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului municipiului in legatura cu atributiile de serviciu, in limita competentelor profesionale;

PRIMAR,
SUMĂLAN IOAN



SECRETAR GENERAL,
IUHAS CRISTINA-MARIANA

