

ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



ANUNȚ

Comuna Agigea - Primăria organizează concurs de recrutare pentru funcția publică vacantă de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Tehnic, Investiții - Compartiment Achiziții Publice, Relații Internaționale și Protecția Mediului.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Agigea:

- proba scrisă – **27.04.2020, ora 10⁰⁰**
- interviul - **29.04.2020, ora 14⁰⁰**

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență drept
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 1 an

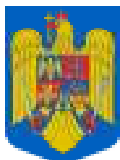
Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Agigea, Județul Constanța, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 25.03.2020 - 13.04.2020, inclusiv, și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, actualizată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Comunei Agigea, Str.Bujorului nr.11, Agigea, telefon 0241-738172, fax 0241-738178, secretariat@primaria-agigea.ro, Compartiment Resurse Umane, persoana de contact Anghel Gabriela – Inspector, clasa I, grad profesional superior.

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ:
 - Partea III – Administrația publică locală
 - Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II -Statutul funcționarilor publici,
 - Partea VII - Răspunderea administrativă



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



- Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr.395/ 2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
3. Elaborează notele justificative și alte documente în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
4. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
5. Prezintă șefului spre verificare fiecare document elaborat în faza de concepție și finalizat;
6. Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente compartimentului de achiziții;
7. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



8. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
9. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul serviciului financiar contabil;
10. Monitorizează legislația cu privire la procedurile de achiziții publice;
11. Urmărește contractele de achiziții publice privind execuția de lucrări și prestării de servicii;
12. Elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate, cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de proiectant;
13. Asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții;
14. Întocmește informări în domeniile de specialitate;
15. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
16. Respectă prevederile cuprinse în Procedura de sistem privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comunei Agigea, în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679.
17. Respectă Regulamentul intern;
18. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
19. Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
20. În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
21. Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, funcționarii publici, cât și a specificului legat de achiziții publice, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare.



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



DOCUMENTE NECESARE

pentru candidații care doresc să participe la concurs

Pentru concursul de recrutare **într-o funcție publică**, potrivit art. 49, alin. 1, din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar 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 copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurse-umane@primaria-agigea.ro

PRIMAR,
CRISTIAN-MARICEL CÎRJALIU