

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA GORNET
PRIMAR,

DISPOZIȚIE Nr. 2

*privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE**, clasa I, grad profesional **DEBUTANT**, în cadrul Compartimentului Achiziții, Taxe și Impozite locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gornet, județul Prahova*

Primarul comunei Gornet, județul Prahova ;

*Având în vedere referatul nr. 598/09.01.2024 al compartimentului resurse umane aprobat de primar prin care se propune organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE**, clasa I, grad profesional **DEBUTANT** în cadrul **Compartimentului Achiziții, Taxe și Impozite locale**;*

Având în vedere prevederile art. 25 , art.26 alin. (2), art.41¹ și art.42 alin.(l) și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 385 alin. (3) , art. 465 alin.(l), art. 466, art. 468 alin. (1) lit. c) , art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. VII alin. (2) lit. a din OUG nr. 115/2023;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUNE:

***Art. 1.** Se aprobă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE**, clasa I, grad profesional **DEBUTANT**, în cadrul Compartimentului Achiziții, Taxe și Impozite locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gornet, județul Prahova.*

(2) Concursul se va desfășura conform următorului calendar:

- 31.01.2024 – publicarea anunțului de concurs la ANFP.
- 19.02.2024 – termenul limită de depunere a dosarelor
- 20.02.2024 – ora 10,00 – selecția dosarelor
- 04.03.2024 – ora 10,00 - proba scrisă
- 11.03.2024 – ora 10,00 - proba interviu

***Art.2** Se aprobă calendarul de desfășurare al concursului și condiții de ocupare a funcției publice, conform anexei 1 care face parte integrantă a prezentei dispoziții.*

***Art.3** Se aprobă fișa postului, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.*

***Art.4** Se aprobă bibliografia și tematica de concurs conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.*

Art. 5. Cu difuzarea și publicitatea prezentei dispoziții se înșarcinează secretarul general al comunei.

Gornet, 09.01.2024
NR. 2

PRIMAR,
NICOLAE NEGOITESCU

.....



AVIZAT LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
ȘTEFAN LUCIAN

.....

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

- Perioada de depunere a dosarelor - 31.01.2024 - 19.02.2024
- Selecția dosarelor - 20.02.2024 – ora 10,00
- Afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor - 20.02.2024 , ora 16,00
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor - 20.02.2024 - 21.02.2024.
- Comunicarea rezultatelor finale, după contestații privind selecția dosarelor - 23.02.2024 ora 16,10
- Probă scrisă - 04.03.2024. ora 10.00
- Afișarea rezultatelor probei scrise - 04.03.2024, ora 15,30
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise - 04.03.2024-05.03.2024 ora 15,30
- Comunicarea rezultatelor finale, după contestații privind proba scrisă - 08.03.2024 ora 9,00
- Proba interviu - 11.03.2024. ora 10.00
- Afișarea rezultatelor probei interviu - 11.03.2024, ora 15,00
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu - 11.03.2024- 12.03.2024 ora 15,00
- Comunicarea rezultatelor finale - 14. 03. 2024. ora 9,00.

Condiții de ocupare a funcției publice

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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 dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domenii de studiu: Științe juridice, Științe economice**
- **vechime în specialitatea studiilor: minim 0 ani.**

R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL GORNET

A P R O B A T
PRIMAR,
NEGOIȚESCU NICOLAE

FIȘA POSTULUI NR. 18

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. DENUMIREA POSTULUI: | CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE |
| 2. NIVELUL POSTULUI: | de execuție |
| 3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: | necesitatea existenței postului de contabil al instituției,
conform legislației în vigoare |

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- | | |
|---|---|
| 1. STUDII DE SPECIALITATE: | studii superioare |
| 2. PERFECȚIONĂRI(SPECIALIZĂRI) | |
| 3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR
(NECESITATE ȘI NIVEL): | mediu-mediu |
| 4. LIMBI STRĂINE(NECESITATE ȘI NIVEL) | |
| 5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE: | aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări
din domeniul achizițiilor publice contabilitate venituri
și activități de birou |
6. CERINȚE SPECIFICE: : asigurarea protecției informațiilor la care acces și transmiterea acestora numai în condițiile legii

7. COMPETENȚA MANAGERIALĂ(CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE):

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe care îl propune spre aprobare primarului, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii;
- definitivează documentația de atribuire, structurată astfel:
 - caiet de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
 - clauzele contractuale obligatorii
 - fișa de date a achiziției
 - transmite anunțurile de intenție, participare și de atribuire către Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și Monitorul Oficial;
 - solicita avizul din partea Autorității Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP);
- aplică și finalizează procedurile de atribuire:
 - întocmește Notele justificative ;
 - efectuează studiile de piață (strângerea de oferte) pentru achizițiile publice directe;
 - întocmește propunerile de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor ;
 - elaborează clarificările, dacă este cazul și poartă corespondența cu operatorii economici;
 - participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- constituie dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă următoarele elemente :
 - nota privind determinarea valorii estimate ;
 - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
 - anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare ;

- documentația de atribuire;
 - nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost
alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul;
 - raportul procedurii de atribuire ;
 - contractul de achiziție publica/acordul cadru, semnate ;
 - anunțul de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare.
- pastreaza dosarul achiziției publice pe o perioada de 5 ani.
- pune la dispoziția organelor de control dosarul achiziției publice.
 - elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul achizițiilor publice.
 - duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozițiile primarului referitoare la achiziții publice si urmărește respectarea recomandărilor organelor de îndrumare si control.
 - elaboreaza procedurile din domeniul de activitate.
 - indeplineste alte sarcini stabilite de primar, viceprimar si secretar general;
 - întocmeste notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului;
 - analizeaza si sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
 - colecteaza si prelucreaza date in vederea informării eficiente a primarului;
 - menține legătură cu aparatul executiv al primăriei cat si cu alte institutii din administrația publica;
 - răspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
 - întocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate - dupa caz) necesare atribuirii contractelor de achiziție publica prin încredințare directa;
- urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP publicitatepublica.ro) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publica (anunturi/invitatii de participare, anunțuri tip erata, anunțuri de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura, etc.);
- preia situația privind cuantumurile impozitelor și taxelor locale ce vor fi plătite de fiecare cetățean al comunei în conformitate cu prevederile legale în materie ;
- ține evidența computerizată a impozitelor și taxelor locale și o actualizează permanent în funcție de încasările zilnice;
- participă la analiza și întocmirea bugetului centralizat de venituri pentru activități extrabugetare a comunei, în conformitate cu prevederile legii finanțelor publice;
- ține evidența executării bugetului local de venituri proprii, a planurilor de venituri din mijloace extrabugetare și alte fonduri cu destinație specială;
- efectuează operațiuni-documentație pentru înscrieri, radieri și transferuri mijloace de transport.
- realizează confruntul veniturilor bugetului local și autofinanțate cu trezoreria și alte instituții.
- întocmește, urmărește și actualizează lista de rămășiță.
- întocmește lunar contul de execuție al veniturilor.
- are obligația de a verifica periodic e-mail-ul Primăriei și de a rezolva adresele din domeniul său de activitate;
- rezolvă corespondența din domeniul său de activitate în format scris și electronic(e-mail);
- respectă normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- arhivează documentele întocmite în anul anterior și le predă pe bază de inventare responsabilului de arhivă.
- exercită orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului, acte ale organelor ierarhic superioare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, date în competența sa.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1.DENUMIRE: CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

2.CLASA: I

3.GRADUL PROFESIONAL: DUBUTANT

4.VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ – 0 ANI

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: PRIMAR

- superior pentru

Relații funcționale: colaborează cu inspector contabil-cheltuielii si inspectorul impozite și taxe locale

b) Relații de control:

c) Relații de reprezentare.....

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a). cu autorități și instituții publice.....

b).cu organizații internaționale.....

c).cu persoane juridice private.....

3. *Limite de competență:*

luare de decizii, aplicarea și executarea legilor

4. Delegarea de atribuții și competență:

poate delega atribuțiile de execuție inspectorului taxe și impozite locale

Întocmit de:

1. *Numele și prenumele: NEGOIȚESCU NICOLAE*

2. *Funcția publică de conducere: PRIMAR*

3. *Semnătura*

4. *Data întocmirii:*

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. *Numele și prenumele :*

2. *Semnătura*

3. *Data:*

CONTRASEMNEAZĂ:

1. *Numele și prenumele:*

2. *Funcția:*

3. *Semnătura:*

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Titlul I, Titlul II: Cap.1-Cap.2, Titlul III: Cap.I, Secțiunea a 3-a din Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019
5. 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;
cu tematica Normele 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 - integral
6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
cu tematica Prevederi privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii - integral
7. Hotărârea 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 tematica Normele 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 - integral
8. 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 tematica 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 - integral
9. Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Titlul IX - Impozitele și taxele locale; Cap.II Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri; Cap. III Impozitul pe teren și taxa pe teren;Cap. IV Impozitul pe mijloacele de transport;Cap. V Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și a autorizațiilor;Cap. VI Taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate
10. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar – contabile;
11. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica prevederi privind achizițiile publice - integral