



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI
Nr. 893 din 07.03.2025
E-mail : primarie@botesti.cjarges.ro
Tel./Fax : 0248/658.133



ANUNT CONCURS

PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE
VACANTE-CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE

PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI , județul ARGEȘ , publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante , în baza art. VII, alin. (3), lit. (a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ de *Consilier achiziții publice*, pe perioadă nedeterminată la sediul acesteia din comuna Boțești , str. Ion Diaconescu , nr. 1 , județul Argeș.

Descriere post: Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad Asistent

Perioada de depunere a dosarelor : 07.03.2025 - 26.03.2025

Data de susținere a probei scrise : 07.04.2025, ora 10:00

CONDIȚII DE OCUPAREA POSTULUI :

Studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă- domeniul de studii : juridice și administrative.

Vechime minimă în specialitatea studiilor - 1 an .

Durată timp de muncă : 8h/zi - 40h/saptamâna .

Dosarul de înscriere la concurs se poate depune la sediul Primăriei Comunei Boțești , comuna Boțești , sat Boțești , str. Ion Diaconescu , nr. 1 , județul Argeș. Formularul de înscriere și alte informații se pot obține de la sediul primăriei sau de pe pagina:https://www.anfp.gov.ro/cariere-in-functia-publica/concursuri/concursuri-art-vii-oug-nr-1212023/concursuri-pe-functii-de-executie/concursuri-pe-functii-de-executie-lista/concursoug_240850/

Persoană de contact :

Bundă Nicolae-Mihai

Tel : 0248/658.133 , Mob : 0752/962378

E-mail: primarie@botesti.cjarges.ro



Bibliografie și tematică pentru Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT JURIDIC

1. Constituția României, republicată

cu tematica 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 Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

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

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

6. Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI, județul ARGEȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 07.04.2025 10:00:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 07.03.2025 - 26.03.2025 Persoana de contact: BUNDĂ NICOLAE-MIHAI, PRIMAR Telefon: 0752962378, Fax: 0248658133 E-mail: primarie@botesti.cjarges.ro

Data afișării: 07.03.2025 10:00:00

Informații posturi scoase la concurs
Consilier achiziții publice - JURIDIC

Descriere post

Clasa: I

Grad: asistent

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: JURIDIC

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI

Localitate: BOȚEȘTI

Judet: ARGEȘ

Condiții pentru ocuparea postului

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs
Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Pentru Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT JURIDIC

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniul de studii : juridice și administrative
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT JURIDIC

1. Constituția României, republicată

cu tematica 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 Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6. Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de

aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții generale:

- a. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor stabilite prin acte normative, documente strategice și/sau regulamente interne, care intră în sarcina postului;
- b. Respectă regulamentul intern, normele de sănătatea și securitatea muncii și normele de protecție la incendii;
- c. Participă la programele de pregătire profesională;
- d. Informează operativ superiorul ierarhic asupra principalelor probleme privind activitatea aferentă postului;
- e. Asigură buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul departamentului, în realizarea atribuțiilor comune;
- f. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite pe cale ierarhică, în concordanță cu competența sa profesională.

Atribuții specifice:

- a. Solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din unitate și centralizează referatele/notele de fundamentare care stau la baza întocmirii Programului anual al achizițiilor publice ;
- b. Elaborează Strategia anuală de achiziții publice - dacă este cazul și Programul anual al achizițiilor publice în funcție de bugetul aprobat, pe coduri CPV, în raport cu propunerile compartimentelor de specialitate și stabilește gradele de prioritate în achiziționare;
- c. Efectuează modificări, la cerere, în Programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate;
- d. Întocmește, la cerere, rapoarte către conducătorul ierarhic privind gradul de realizare a achizițiilor din cadrul Programului anual al achizițiilor publice;
- e. Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice ce urmează a se efectua în decursul anului (achiziție directă sau, după caz, utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, licitația restrânsă, dialogul competitiv, negocierea competitivă, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată);
- f. Efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de achiziție directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității agenției, în baza referatelor de necesitate aprobate, întocmite de compartimentele de specialitate;
- g. Organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul achiziției directe, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică/acordul-cadru, precum și a caietului de sarcini, întocmite de compartimentele ce solicită achiziția;
- h. Gestionează activitățile de planificare a procesului de achiziție asigurând elaborarea corectă a strategiei de contractare și a documentației de atribuire, astfel încât acestea să răspundă cât mai bine necesităților și obiectivelor autorității contractante și structurii pieței relevante, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- i. Stabilește și justifică, împreună cu solicitantul achiziției, criteriile de calificare și, după caz, de selecție, cu respectarea normelor legale și pentru a corespunde caracteristicilor achiziției;
- j. Coordonează procesul de stabilire și justificare a criteriului de atribuire și a factorilor de

- evaluare asigurând respectarea normelor legale și legătura directă a acestora cu cerințele din caietul de sarcini/ documentul descriptiv precum și cu formularele de propunere tehnică și financiară;
- k. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- l. Completează, finalizează și transmite spre aprobare documentația de atribuire și strategia de contractare;
- m. Gestionează relația cu instituțiile responsabile pentru procesul de evaluare ex-ante;
- n. Completează și transmite spre publicare anunțul de participare împreună cu documentația de atribuire, conform prevederilor legale aplicabile;
- o. Derulează procese de achiziție, asigurând aplicarea corectă a procedurilor, instrumentelor și tehnicilor de achiziție cu respectarea principiilor și normelor legale privind achizițiile publice;
- p. Documentează și publică, conform normelor legale, informațiile cu privire la identificarea situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese;
- q. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor ca Președinte al comisiei, cu sau fără drept de vot și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți din partea comisiei de evaluare, evaluarea consecventă a ofertelor depuse și corectitudinea aplicării criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare (inclusiv gestionarea solicitărilor de clarificări pe perioada evaluării ofertelor), a proceselor-verbale intermediare, a raportului procedurii ;
- r. Gestionează procesul de răspuns la solicitările de clarificări la documentația de atribuire, precum și emiterea de clarificări din oficiu sau de erate, cu respectarea normelor legale și a principiilor aplicabile;
- s. Gestionează procesul de comunicare cu privire la rezultatul procedurii conform normelor legale în vigoare;
- t. Gestionează procesul de încheiere a contractului, conform normelor legale, inclusiv publicarea anunțului de atribuire în termenul legal;
- u. Gestionează, din punctul de vedere al aspectelor specifice activității de achiziții, procesul de răspuns la contestații sau la exercitarea unor căi de atac de către ofertanți (precum și procesul de exercitare a căilor de atac de către autoritatea contractantă);
- v. Întocmește și arhivează dosarele de achiziție publică, cu toate documentele aferente conținute de acestea, conform legislației în vigoare, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente, a factorilor de conducere din cadrul unității, precum și a terților, după caz;
- w. Asigură publicarea documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- x. Ține evidența contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru încheiate, prin consemnarea acestora într-un registru de evidență;
- y. Răspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către unitate;
- z. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării UAT în SICAP sau recuperarea certificatului digital.