

ROMÂNIA, JUD. CLUJ  
COMUNA APAHIDA  
STR.LIBERTĂȚII, NR.122  
TEL.-231777, FAX – 231475  
Nr.31940 / 29.09.2021

# ANUNȚ

Primăria comunei Apahida organizează concurs în data de 04.11.2021 ora 10,00 -proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de Consilier achiziții publice I superior la Compartimentul Achiziții Publice.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii: Științe juridice, Științe Administrative, Științe economice, Inginerie civilă sau Informatică

-minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

Dosarele de înscriere se depun în 20 de zile de la data publicării anunțului pe site, din data de 29.09.2021 până la data de 18.10.2021.

## **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții 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, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
6. HG 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

7. Legea nr.101/2016 privind achizițiile publice 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
8. Manual utilizare Sistem Electronic de Achiziții Publice – Autoritate Contractantă (e-licitatie.ro/pub/manual/ca/)

#### ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE SUNT URMĂTOARELE:

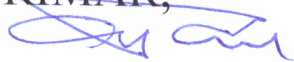
1. Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice, prin colaborarea cu compartimentul legislație Juridic din unitate;
2. Verificarea documentației aferente procedurilor de achiziție, pentru a respecta prevederile legale
3. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
4. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, ( pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri );
5. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, (in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire);
6. Asigura publicarea si desfasurarea procedurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
7. Intocmirea si publicarea anunturilor de publicitate si a centralizatoarelor de rapoarte SEAP;
8. Asigurarea si actualizarea platformei Software pentru functionalitatea SEAP;
9. Semnarea cu semnatura electronica extinsa a documentatiilor de atribuire ce urmeaza a fi incarcate pe SEAP in cadrul unei proceduri de atribuire;
10. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016 si HG 395/2016( transmiterea documentatiei spre validare ANAP,anuntul de atribuire- introducerea datelor in SEAP, afisare raspuns la solicitari de clarificari, comunicari cu ofertantii, afisare raportul procedurii, comunicarea rezultatului procedurii, afisare contract de achizitie , etc .... )
11. Asigura aplicarea și finalizarea procedurile de atribuire, in baza proceselor verbale, a raportului procedurii si comunicari privind rezultatul procedurii ;

12. realizează achizițiile directe, în baza notelor de fundamentare, strategiei de contractare, caietelor de sarcini, după caz, elaborate de compartimentele sau serviciile care au identificat necesitatea achiziției, cu aprobarea ordonatorului de credite și avizul compartimentului financiar contabil ;
13. operează modificări sau completări în PAAP, cu aprobarea ordonatorului de credite și avizul Comp. financiar-contabil;
14. respecta prevederile legale , păstrează confidențialitatea, privind desfășurarea procedurilor de achiziție;
15. Participă și face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este numit prin dispoziția ordonatorului de credite ;
16. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
17. Alte atribuții stabilite de ordonatorul de credite , în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;

### **Actele necesare pentru dosarul de înscriere:**

- a) formularul de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 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.

PRIMAR,



FATI GRIGORE

