



ROMÂNIA

JUDEȚUL PRAHOVA - ORAȘUL BUȘTENI - PRIMĂRIA

Bulevardul Libertății nr. 91, Tel: +40/0244/322005 Fax: +40/0244/320752

<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

HR. 12097/07.12.2020

A N U N T

In conformitate cu prevederile:

- art. 618, alin(1), lit."b" si alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;

Primaria orasului Busteni, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier achizitii publice, clasa I, grad superior, in cadrul Serviciului achizitii publice, relatii publice, informatica.

Condițiile generale de participare la concurs:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile de ocupare a unei functii publice prevazute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- are cetatenia romana si domiciliul în Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- vechime in specialitatea studiilor - minim 7 ani;

Conditii de desfasurare a concursului:

Concursul se va desfasura la sediul Primariei orasului Busteni din B-dul Libertatii, nr.91, Busteni, jud. Prahova, conform datelor stabilite:

Proba scrisa in data de 06.01.2021, ora 10.00

Interviul in data de 11.01.2021, ora 10.00

Perioada de depunere a dosarelor pentru concurs este 07.12.2020 – 28.12.2020.

Dosarul va contine, in mod obligatoriu documentele prevazute de art. 49 din HG nr. 611/2008;

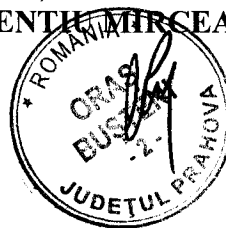
- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr.3 din H.G. nr.611/2008
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- e) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazier judiciar;
- h) declaratie pe proprie raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei orasului Busteni.

Persoana de contact: Petrovici Anca, inspector, tel.0244322005, int.110, e-mail:
ru.primariabusteni@yahoo.com

Bibliografia, atributiile prevazute in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului se afiseaza pe pagina de internet a institutiei www.oras-busteni.ro

**PRIMAR,
EC. CORBU LAURENTIA MIRCEA**



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:		
Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):		
Adresa:		
E-mail:		
Telefon:		
Fax:		
Studii generale și de specialitate:		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Seris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....

2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon
Declarații pe propria răspundere⁶⁾			
Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de,			
cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>57/2019</u> privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:			
- mi-a fost	<input type="checkbox"/>		
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>		
interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.			
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>57/2019</u> , cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:			
- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit/ă dintr-o funcție publică,	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>		
și/sau			
- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă	
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>		
pentru motive disciplinare.			

<p>Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:</p>		
- am fost	<input type="checkbox"/>	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
<p>lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾</p>		
<p>Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:</p>		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
<p>cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;</p>		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
<p>ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;</p>		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
<p>ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului</p>		

de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.	

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1)Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimental".

2)Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3)Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4)Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5)Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

- ⁶)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.
- ⁷)Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- ⁸)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA - PRIMĂRIA BUȘTENI
Bulevardul Libertății nr. 91, Tel: +40/0244/322005 Fax: +40/0244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului vacant de consilier achizitii publice, clasa I, grad superior din cadrul Serviciului achizitii publice, relatii publice, informatica

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- Constitutia Romaniei, republicata;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
- HG nr.395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.99/2016 privind achizitiile publice sectoriale, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări si concesiunile de servicii, cu modificările si completările ulterioare;



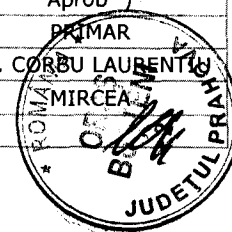
ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA - PRIMĂRIA BUȘTENI
Bulevardul Libertății nr. 91, Tel: +40/0244/322005 Fax: +40/0244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: uatobusteni@gmail.com

- HG nr.867/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune lucrări și concesiune servicii din Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- 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 lucrări și servicii precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de soluționare a contestațiilor
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

PRIMAR,
EC. CORBU LAURENTIU MIRCEA



Denumirea autorității sau instituției publice	ORAS BUSTENI	Aprob ¹⁾
Direcția generală.....		PRIMAR
Direcția	DIRECTIA ECONOMICA	EC. CORBU LAURENTIU
Serviciul	ACHIZITII PUBLICE, RELATII PUBLICE, INFORMATICA	MIRCEA
Compartimentul		



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Consilier achizitii publice
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: achizitii publice
Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾
1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu de utilizare - Sisteme de operare Windows, utilizare pachet Office, utilizare internet
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere): limba engleza nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: punerea in aplicare a legilor si reglementarilor in vigoare, intocmirea documentelor de birou, intocmirea documentelor necesare luarii deciziilor
6. Cerințe specifice ⁵⁾ flexibilitate, adaptabilitate, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) munca in echipa, comunicare, asumarea responsabilitatii, propunerea de solutii, etc
Atribuțiile postului⁶⁾:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Primeste referatele de necesitate - achizitii de servicii si/sau de produse - de la toate compartimentele si le atribuie cod C.P.V in vederea includerii in planul anual de achizitii; 2. Verifica corespondenta dintre factura emisa si sumele aprobate in refereratele de specialitate. 3. Deruleaza procedura de achizitie directa de servicii si/sau de produse, in sistemul electronic de achizitii publice. 4. Intocmeste dosarul achizitiei publice pentru achizitia directa de servicii si/sau de produse 5. Asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor pentru achizitia de produse; 6. Inainteaza contractele de achizitie publica de servicii si/sau de produse, spre avizare de legalitate; 7. Inainteaza contractele de achizitie publica de servicii si/sau de produse, spre semnare de catre prestator; 8. Inainteaza contractele de achizitie publica si anexele aferente, spre avizare la controlul financiar preventiv si catre ordonatorul de credite; 9. Inregistreaza contractele de achizitie publica de servicii si/sau de produse; 10. Urmareste respectarea regulilor de publicitate necesare asigurarii transparentei procedurilor de achizitie publica pentru care a fost desemnata ca raspunzator 11. Examinează periodic modul în care s-au derulat contractele de achizitie publica de servicii si/sau de produse si după caz ia măsurile ce se impun verbal sau în scris; 12. Asigura publicarea contractelor atribuite de servicii in sistemul electronic de achizitii publice (daca este cazul); 13. Intocmeste dosarul corespondentei, dintre autoritatea contractanta si executant, aferent derularii contractului; 14. Difuzeaza in termen procesele-verbale de receptie la toti factorii care au concurat la achizitia serviciilor receptionate; 15. Asigura rezolvarea corespondentei repartizate; 16. Informează periodic, în scris, conducerea unității referitor la activitatea desfășurată; 17. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Busteni, dispozitiile primarului, sarcinile date de conducerea unității, notele interne; 18. Intocmeste diverse situatii privind investitiile publice, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura jud. Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Guvernul României etc.); 19. Face parte din comisia de evaluare/negociere a ofertelor depuse in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica/concesiuni de servicii/servicii/lucrari/, in calitate de presedinte/membru/membru de rezerva derulate de Primăria Orasului Busteni;

20. Asigura aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică: nediscriminarea, tratamentul egal; recunoașterea reciprocă; transparența; proporționalitatea; eficiența utilizării fondurilor publice. asumarea răspunderii.
21. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea desfasurata
22. Executa orice alte sarcini specifice, de la sefii ierarhici, necesare pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul compartimentului.
23. Insuseste si aplica normele si regulile de securitate si igiena a muncii specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier Achizitii Publice
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷⁾ Superior
4. Vechimea în specialitate necesară7 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Primar, Director executiv, Sef serviciu achizitii publice, relatii publice, informatica
 - superior pentru: X
 - b) Relații funcționale: toate birourile Primariei Busteni
 - c) Relații de control: X
 - d) Relații de reprezentare: in baza dispozitiei Primarului
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: ANAP, CNSC, Consiliul Judetean Prahova, Institutia Prefectului Prahova, Institutul National de Statistica
 - b) cu organizații internaționale: X
 - c) cu persoane juridice private: X
3. Limite de competență⁸⁾: deplina in limita prevederilor legale
4. Delegarea de atribuții și competență X


Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele: FRATILA MADALINA
2. Funcția publică de conducere : COORDONATOR SERVICIU ACHIZITII
3. Semnătura..........
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura.....
3. Data

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele: NEGUTESCU LILIANA
2. Funcția: SECRETAR GENERAL U.A.T. BUSTENI
3. Semnătura..........
4. Data