



ROMÂNIA  
Județul VÂLCEA  
ORAȘUL BERBEȘTI

247030 BERBEȘTI, VÂLCEA  
Str. Principală nr.256  
E-mail :berbesti@vl.e-adm.ro  
Tel:0250/869001 Fax:0250/869345

NR. 11.720

19.11.2020

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, art.618 alin.(3) privind Codul Administrativ, Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Berbești, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de: Consilier Achiziții Publice, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Achiziții Publice, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Berbești, județul Vâlcea.

### PRIMĂRIA ORAȘULUI BERBEȘTI

Cu sediul în orașul Berbești, str. Principală, nr.256, județul Vâlcea, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice vacante de execuție de Consilier Achiziții Publice, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Achiziții Publice, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Berbești, jud. Vâlcea.

#### DATA, LOCUL ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Berbești; str. Principală, nr. 256, jud. Vâlcea.

-**Proba scrisă** se va desfășura în data de **29.12.2020**, ora **10:00**.

-**Proba interviu** se va desfășura în data de **31.12.2020**, ora **10:00**.

#### PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS ȘI SELECTIA DOSARELOR:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Berbești, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București și pe site-ul Primăriei orașului Berbești ([www.primaria-berbesti.ro](http://www.primaria-berbesti.ro), interfața "Primăria" secțiunea "Organizarea-Carieră/Concurs") respectiv sediul instituției, si anume: **24.11.2020 – 14.12.2020, ora 16:00**.

#### COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Berbești – secretariat;  
Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției, la locul de desfășurare a concursului, respectiv sediul Primăriei orașului Berbești și pe site-ul Primăriei orașului Berbești ([www.primaria-berbesti.ro](http://www.primaria-berbesti.ro), interfața "Primăria" secțiunea "Organizarea-Cariera/Concurs").  
Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Berbești, str. Principală, nr.256, la telefon/fax 0250869001, 0250/869345, e-mail: [berbesti@vl.e-adm.ro](mailto:berbesti@vl.e-adm.ro), persoana de contact: Inspector cu delegație R.U.-Bîrdac Iulia Niculina.

## **CONDITII DE OCUPARE A FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE:**

### ***Condiții specifice:***

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești.
2. Perfecționări/specializări în domeniul achizițiilor publice dovedite cu documente emise în condițiile legii.
3. Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minim 7 ani.

### ***Condiții generale:***

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

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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.

## **ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS**

1. Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere tip prevăzut în anexa nr.3 din HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;

f) copia adevărului care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adevărul care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia;

2. Adevărurile care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

3. Copiile de pe actele prevăzute la pct.1 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

4. Documentul prevăzut la pct.1 lit."h" poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

#### **BIBLIOGRAFIA NECESARĂ ÎN VEDEREA SUSTINERII CONCURSULUI:**

1. Constituția României, republicată;

2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

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

4. Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea 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 modificările și completările ulterioare;

6. H.G. 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 modificările și completările ulterioare;

7. H.G. nr.866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 aprobate prin H.G. nr.394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică-acordului+cadru din Legea nr. 98-2016, aprobate prin HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

8. Hotărârea 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;

9. O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;

10. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

11. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

**ATRIBUTIILE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE – COMP. ACHIZIȚII PUBLICE :**

Elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare.

Elaborează activitatea privind documentația de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs a documentației de concurs pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.

Întocmirea caietelor de sarcini, notelor conceptuale și temelor de proiectare pentru realizarea obiectivelor de investiții prevăzute în lista de investiții, anexa la Bugetul local, în domeniul urbanismului, construcțiilor, a lucrărilor de investiții la construcții existente și a altor lucrări de investiții.

Întocmirea caietelor de sarcini, notelor conceptuale și temelor de proiectare necesare realizării unor achiziții publice directe în domeniul urbanismului, construcțiilor, a lucrărilor de intervenții la construcții existente și a altor lucrări de investiții.

Verificarea, analizarea și avizarea documentațiilor tehnice (studii de fezabilitate, proiecte tehnice, etc.) întocmite în urma încheierii unor contracte.

Verificarea, analizarea și avizarea devizelor generale ale obiectivelor de investiții, devizelor pe obiect, inclusiv formularelor și centralizatoarelor aferente.

Întocmirea listelor cu cantități de lucrări necesare realizării unor lucrări publice.

Participarea în comisiile de evaluare constituite la nivelul unității, în vederea evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică, participarea în comisii de recepție.

Întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice și urmărirea modului de derulare a contractelor de achiziție publică.

Întocmirea documentelor constatatoare aferente unor lucrări publice-servicii de proiectare.

Întocmirea documentației necesare privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții publice, conform prevederilor legale în vigoare.

Conlucrează cu proiectele pe orașul Berbești în vederea atragerii de investiții.

Asigură schimbul de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor.

Exercită controlul asupra respectării termenului de implementare a proiectului.

Participă la elaborarea studiilor prognozelor de dezvoltare social-economică și de altă natură în limita competențelor profesionale și obligațiilor de serviciu.

Elaborează rapoarte, note informative privind activitatea proiectelor de investiții.

Întocmește și centralizează documentațiile de investiții care se raportează la întocmirea bugetului și la rectificările bugetare conform dispozițiilor.

Elaborarea documentației de atribuire pe baza caietelor de sarcini sau documentațiilor descriptive primite de la compartimentele inițiatoare a achizițiilor publice.

Chemarea la competiție, derularea procedurii de atribuire, atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru.

Asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul comisiilor de evaluare.

Primar,

Ing. Cumpănășiu Milorad-Ion



Compart. R.U.

Insp.cu delegație

Bîrdac Iulia Niculina