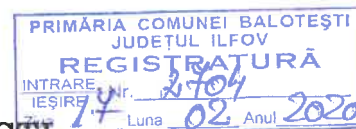




ROMANIA  
PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI



**SEDIU:** Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015

**E-MAIL:** [sediu@pblt.ro](mailto:sediu@pblt.ro)

**WEB:** <http://www.primariabalotesti.ro>

**TEL:** +40 (21) 351.10.92

**FAX:** +40 (21) 352.18.85

## ANUNȚ

Primaria comunei Balotești, cu sediul în Comuna Balotești, Sat Săftica, Calea București nr.89, Județul Ilfov, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- a) 1 post - consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul Achiziții Publice și Investiții;

### **I. Organizarea concursului**

1. Înscrierea la concurs se face în perioada **17 februarie 2020 - 09 martie 2020**. Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în termen de maxim 5 zile lucrătoare.
2. Concursul va avea loc în data de **19 martie 2020 ora 10.00 (proba scrisă)**, la sediul din Comuna Balotești, Sat Săftica, Calea București nr.89, Județul Ilfov
3. Proba interviu se va susține în maxim **5 zile lucrătoare de la proba scrisă**. Data și ora interviului vor fi comunicate odată cu rezultatul probei scrise.

### **II. Condiții de participare**

**Condițiile generale** de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

#### **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție.

### **III. Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere la concurs:**

1. formularul de înscriere la concurs ( se poate procura de la compartimentul resurse umane);
2. curriculum vitae, modelul comun European;
3. copia actului de identitate;
4. copiile diplomelor de studii și ale altor documente/certIFICATE care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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. Adeverințele care au un alt format decât cel solicitat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverința model, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/ acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
7. cazierul judiciar;
8. copia certificatului de căsătorie, dacă e cazul;
9. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Documentul prevăzut la pct.7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Copiile actelor de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către Secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate, cu excepția documentului prevăzut la pct.3, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [resurseumane@pblt.ro](mailto:resurseumane@pblt.ro).

Dosarele care nu, îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției dosarelor care va avea loc în 5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs.

**Actele se depun la sediul Primăriei comunei Balotești, Compartimentul Resurse Umane, Comuna Balotești, Sat Săftica, Calea București nr.89, Județul Ilfov: luni – joi ora 08.00 - 16.00 și vineri: ora 08.00 - 13.30.**

**Relații suplimentare la sediul Primăriei comunei Balotești din Calea București nr.89, Comuna Balotești, Sat Săftica, Județul Ilfov; Persoană de contact: Toader Laura-Cristina - consilier, Tel:021/351.10.92, e-mail: [resurseumane@pblt.ro](mailto:resurseumane@pblt.ro).**

#### **BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, republicată.
  2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a: • Titlul I: Dispoziții generale  
• Titlul II: Statutul funcționarilor publici
  3. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
  - 4.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.
  5. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice, cu modificările ulterioare.
  6. 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 modificările și completările ulterioare.
- \* Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

**Atribuțiile postului de consilier achiziții publice, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentul Achiziții Publice și Investiții**

1. Primește și analizează referatele de necesitate.
2. Primește și analizează caietele de sarcini.
3. Primește și analizează listele cu cantități de lucrări/bunuri/servicii.
4. Verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.
5. Stabilește, alături de colegii din cadrul compartimentului, prin nota justificativă, criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire.
6. Elaborează și înaintează spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date.

- 7.Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în actele normative in vigoare.
- 8.Elaborează invitațiile sau anunțurile de participare.
9. Primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire.
10. Primește ofertele si asigura analizarea lor conform normelor legale de achiziție.
11. Redactează procesele verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice.
12. Verifica propunerile tehnice si financiare.
- 13.Realizează confom normelor legale de achiziție, stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile.
14. Elaborează in colaboare cu compartimentele de specialitate implicate, contractele de achiziție publică.
15. Asigura întocmirea cu compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțiala si finala.
16. Pune în corespondență cu vocabularul comun al achizițiilor publice contractele ce urmează a fi atribuite.
17. Asigura si întocmește documentațiile tehnice si de achiziție necesare perfectării contractelor de utilități, servicii si lucrări cu furnizorii si urmărește derularea acestora pe specificul de activitate al serviciului.
- 18.Asigură corespondența cu ofertanții, pe tot parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică.
19. Urmărește programul/graficul procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- 20.Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate.
- 21.Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
22. Gestionează si asigura arhivarea pentru contractele comerciale, convențiile (originale) deținute, corespondența și celelalte documente specifice domeniului achiziții/contractual.
- 23.Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare, Regulamentului de Ordine interna, publice si ale Codului Etic din cadrul DGEP-S4.
24. Isi insuseste si respecta prevederile Codului administrativ, aplicabile instituției noastre.
- 25.Isi insuseste, respecta si aplica regulile de sănătate si securitate in munca si a situațiilor de urgenta, prevăzute de legislația in vigoare, precum si cele inscise in instrucțiunile proprii de securitate si sănătate in munca, emise prin decizia directorului executiv al instituției.
26. Îndeplinește atribuții privind implementarea OSGG nr. 600/2018.
- 27.Isi insuseste si respecta prevederile Regulamentului European nr.679/2016, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date.

**PRIMAR,**

**PRETORIAN CRISTIAN STEFAN**



Întocmit,  
Compartiment resurse umane  
Consilier  
Toader Laura-Cristina