ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI CREȚEȘTI
TELEFON: 0235/485125; FAX: 0235/485011
E-MAIL: comunacretesti@gmail.com

Nr.1931 din 24.06.2022

A N U N Ţ

În conformitate cu prevedrile din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare Primăria comunei Crețești, județul Vaslui, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional debutant, Compartiment juridic – administrativ, cu durată normală a timpului de muncă.**

A. CONDIŢII GENERALE DE PARTICIPARE

a) are cetățenia română și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are vârstă de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical și psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate în conditiile legii;
f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
h) 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 funcției publice, cu exceptia situatiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, în conditiile legii;
j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, în conditiile prevazute de legislatia specifică.

B. CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență .
b) Vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție – nu se solicită;

C. ETAPELE STABILITE PENTRU CONCURS

- **Selecţia dosarelor** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **14.07.2022**;
- **Proba scrisă** – programată în data de **25.07.2022, ora 10:00**, la sediul Bibliotecii comunei Crețești, sat Crețești, județul Vaslui;
- **Proba interviului** se va susţine în data de **29.07.2022, ora 10:00**, la sediul Bibliotecii comunei Crețești, sat Crețești, județul Vaslui;

Dosarele se pot depune la sediul Primăriei comunei Crețești, județul Vaslui, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a primariei comunei Crețești, respectiv începând cu data de **24.06.2022** până la data de **13.07.2022** şi vor conţine următoarele documente:

a. formularul de înscriere - 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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
f. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;
g. cazierul judiciar;
h. declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia copiei după actul de identitate, care se poate transmite şi în format electronic, la adresa de e-mail comunacretesti@gmail.com sau secretar@primariacretesti.ro

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional. (alineat modificat prin art. I pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017) .

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, şi vor fi certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresă: Sediul Primăriei comunei Crețești, str. Principală, nr. 71, sat Crețești, comuna Crețești, jud. Vaslui – Secretar general comună;
- telefon: 0235/485125, int. 13;
- fax: 0235/485011;
- e-mail: comunacretesti@gmail.com sau secretar@primariacretesti.ro

- persoană de contact: Marcu Daniela, secretar general comuna Crețești.

Condiţiile de participare la concus, bibliografia şi atribuţiile prevăzute în fişa postului se afişează şi la sediul insitituției – avizier.

D. BIBLIOGRAFIE:

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr.395 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
7. Legea nr.101/2016 privind remediile si căile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publică, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrări si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificările si completările ulterioare;
8. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare.

E. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI.

Atribuții responsabilități specifice postului:

- ✓ Coordonează activitatea de achizitii publice , in baza unui program anual de achizitii publice;
- ✓ Coordonează activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau in cazul unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
- ✓ Indeplineste obligatii referitoare la publicitatea contractelor de achizitie publică,la aplicarea, finalizarea, procedurilor de atribuire a contractelor;
- ✓ Participă la achizitia de servicii de consultantă in scopul elaborării documentatiei de atribuire;
- ✓ Participă la evaluarea ofertelor ,informează ofertantii in legatură cu rezultatul aplicării procedurii;
- ✓ Participa la finalizarea preselectiei candidatilor prin semnarea rapoartelor intermediare;
- ✓ Anuntă participantii la dialog cu privire la modalitatea de desfăsurare a rundei intermediare, precum si la factorii de evaluare aplicabili si la modul concret de aplicare a acestora pentru reducerea numărului de participanti;
- ✓ Ia masurile necesare cu privire la informarea tuturor participantilor la dialog cu privire la rezultatul rundei intermediare;
- ✓ Asigura oricărui operator economic ,posibilitatea de a obtine informatii complete cu privire la procedura de atribuire;
- ✓ Elaboreaza note justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decăt licitatia deschisă sau restransă , cu aprobarea conducatorului institutiei .
- ✓ Intocmeste referate ,rapoarte ,necesare atribuirii contracrelor de achizitie publică prin incredintare directă;
- ✓ Colaborează cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate.

Atribuții și responsabilități în domeniul sanătății și securității muncii (SSM):

- ✓ să-și însușească și să respecte normele și instructiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- ✓ să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- ✓ să aducă la cunoștința responsabilului SSM orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- ✓ să aducă la cunoștința responsabilului SSM în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- ✓ să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de indata responsabilul SSM;
- ✓ să refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru a da asigurări ca toate condițiile de muncă sunt corespunzatoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sanatate la locul de munca;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- ✓ să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență (SU):

- ✓ să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice format de responsabilul cu situațiile de urgență;
- ✓ să utilizeze instalațiile, echipamentele din dotare potrivit instrucțiunilor tehnice și a celor date de responsabilul SU;
- ✓ să nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor și intalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să comunice responsabilului SU, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație stabilită de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să coopereze, după caz, cu salariații în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare;
- ✓ să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile deținute referitoare la producerea incendiilor.

Primar,

Lăstun Cerulențiu

ROMÂNIA COMUNA CREȚEȘTI 1 C.I.F. 3667921 JUDEȚUL VASLUI

Afișat astăzi, 24.06.2022