



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GIURGIU  
PRIMĂRIA COMUNEI DAIA

Comuna Daia, județul Giurgiu, șos. București, nr.180, tel/fax: 0246244085, e-mail:  
[contact@primaria-daia.ro](mailto:contact@primaria-daia.ro), CUI 5123675

Nr.1840/27.03.2023

**ANUNT**

**concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție consilier achiziții publice,  
clasa I, grad profesional principal**

Primăria comunei Daia, cu sediul în localitatea Daia, Șos. București, nr. 180, comuna Daia, județul Giurgiu, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului achiziții publice și implementare proiecte fonduri nerambursabile-474543;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 28.04.2023, 10:00, PRIMARIA COMUNEI DAIA.

**Perioada de depunere a dosarelor: 27.03.2023 - 18.04.2023;**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Condiții de participare:** Condiții specifice pentru ocuparea postului.

**Pentru Consilier achiziții publice - 474543 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE SI IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI NERAMBURSABILE:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Științe Juridice/economice/administrative;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna.

**Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată cu tematica integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

6. HG nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu tematica integral;

Relații suplimentare cu privire la concurs se pot obține la registratura primăriei, tel.0246.244.085, între orele 08:00– 14:00, persoana de contact Zlotea Raluca-Nicoleta - secretarul comisiei de concurs.

**PRIMAR,  
ȘERBAN ADRIAN-FLORIN**

**PENTRU SECRETAR GENERAL,  
POMENEA ANA-MARIA**

### **Atribuțiile din Fișa Postului consilier achiziții publice:**

- Aplica legislația și procedurile specifice activității de achiziții;
- Planifică și desfășoară activități privind atribuirea contractelor de achiziție publică care revin în sarcina sa, din dispoziția Șefului ierarhic superior;
- Participă la elaborarea Programului anual al Achizițiilor Publice pe baza Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Primăriei aprobat;
- Furnizează date pentru rectificarea Planului de Achiziții ori de câte ori este necesar;
- Realizează achizițiile primite spre rezolvare cu încadrarea acestora în Programul anual de achiziții publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Introduce și gestionează datele privind procedurile de achiziție de care răspunde, în Registrul AP;
- Sprijină activitatea de elaborare a caietului de sarcini;
- Elaborează fișa de date a achiziției, formularele și proiectul de contract, secțiunile ale documentației de atribuire/concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare, privind transmiterea anunțurilor de intenție/participare/atribuire și a invitațiilor de participare pe SEAP, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (după caz);
- Instițează Ministerul Finanțelor Publice privind inițierea achizițiilor prevăzute de lege și furnizează date privind achizițiile publice;
- Pune la dispoziția observatorilor numiți de Ministerul Finanțelor Publice orice date solicitate privind derularea procedurii de achiziție;
- Participă la soluționarea în termenul legal a eventualelor solicitări de clarificări privind achizițiile publice și transmite răspunsurile către toți potențialii ofertanți;
- Întocmește și asigură transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii către toți ofertanții, respectând termenele legale;
- Întocmește comunicările prevăzute de lege în cazul apariției unei contestații;
- Întocmește documentația solicitată de către Consiliul Național de Soluționare al Contestațiilor București și asigură transmiterea acesteia în termenul legal;
- Redactează și urmărește încheierea contractului /comanda de achiziție publică pentru produse, servicii, lucrări;
- Aplica și finalizează procedurile de atribuire;
- Asigură restituirea garanțiilor de participare către ofertanți conform Legii;
- Difuzează documentele constatatoare (dosarul achiziției, Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor, contractant);
- Transmite contractul/comanda de achiziție către compartimentul interesat în vederea urmăririi/gestionării acestuia;
- Urmărește și asigură derularea corectă și în legalitate a tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, care îi sunt atribuite din dispoziția Șefului Serviciului sau a altui organ ierarhic superior;
- Constituie și pastrează dosarul achiziției publice încredințate;
- Întocmește raportările/informările privind achizițiile publice către Șeful Serviciului, conducerea Primăriei, Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice, Ministerul Finanțelor;

Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor sau alte foruri;

- Colaboreaza cu toti factorii implicati in derularea achizitiilor;
- Furnizeaza date de interes public in baza Legii 544/2001 privind achizitiile de care raspunde;
- Duce la indeplinire toate sarcinile ce decurg din atributiile postului sau a sarcinilor suplimentare, transmise de Seful de Serviciu, Directorul Directiei Tehnice, Administratorul Public, Viceprimari, Primar;
- Pastreaza secretul de stat si de serviciu, precum si confidentialitatea informatiilor obtinute in cadrul serviciului ( oferte de pret, informatii despre contractanti, etc.);
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei;
- Are dreptul sa-si perfectioneze prin studiu individual sau cursuri de perfectionare, cunostintele profesionale de specialitate legislatie necesare realizarii sarcinilor ce-i revin.