



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA BECLEAN

Str. Principală, nr. 196, Tel. : 0268/518668; fax : 0368/435088; cod fiscal 4443426;
e-mail: secretariat@comunabeclean.ro

Nr. 2723 / 20.04.2021

ANUNȚ CONCURS

COMUNA BECLEAN, cu sediul în localitatea Beclean, nr. 196, județul Brașov, cod poștal-507010, cod fiscal 4443426, telefon 0268/518668, reprezentată legal prin Motrescu Vasile Claudiu - primar,

ANUNȚĂ:

Organizarea unui concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante :

1. 1 post Consilier achizitii publice, clasa I, grad asistent - Compartiment Contabilitate

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Beclean, conform art.618 din OUG nr. 57/2019.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

Proba scrisă : 20 mai 2021 ora 10,00

Proba interviu : 24 mai 2021 ora 10,00

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Beclean –în perioada 20.04.2021-10.05.2021.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condițiile generale de ocupare a funcțiilor publice vacante sunt cele prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Conditii specifice :

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- 1 an.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

BIBLIOGRAFIE OBLIGATORIE conform prevederilor art. 22 alin. (3) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

- Constituția României(r);
- Titlul I și II ale Părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 100/2016 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.101/2016 din 19 mai 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;
 - Hotărârea de Guvern 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;
 - OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- PARTEA a V – a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ – teritoriale.

TEMATICĂ CONCURS

1. Scopul și principiile Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice
2. Autorități contractante
3. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalității de atribuire.
4. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
5. Reguli de evitare a conflictului de interese
6. Reguli aplicabile comunicărilor
7. Achiziția directă
8. Etapele procesului de achiziție publică
9. Procedurile de atribuire. Aplicarea procedurilor de atribuire
10. Servicii sociale și alte servicii specifice
11. Procedura simplificată.
12. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire. Consultarea pieței.
13. Reguli de elaborare a documentației de atribuire
14. Criterii de calificare și selecție
15. Criterii de atribuire
16. Garanția de participare și garanția de bună execuție
17. Documentul unic de achiziție european. E-Certis

18. Oferta si documentele insotitoare
19. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia
20. Procesul de verificare și evaluare
21. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
22. Finalizarea procedurii de atribuire
23. Informarea candidaților/ofertanților
24. Reguli de publicitate și transparență
25. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
26. Anuntul de participare
27. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
28. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
29. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
30. Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică - Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională. Termenul de contestare și efectele contestației.
31. Concesiuni de lucrări și concesiuni de servicii – Obiect. Scop. Principii.
32. Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ – teritoriale. Stabilirea modalităților de exercitare a dreptului de proprietate publică a unităților administrativ – teritoriale.
33. Conținutul documentației de atribuire a concesiunii.
34. Participanții la licitația publică a concesiunii.

Candidații vor avea în vedere modificările și completările la zi ale actelor normative indicate în bibliografie.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată prin HG 546/2020 :

• **Dosar plic.**

• **formularul de înscriere** (care se pune la dispoziție candidaților de către Primăria Beclean ,din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia: www.comunabeclean.ro);

• **curriculum vitae, modelul european;**

• **copia actului de identitate;**

• **copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**

• copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

• **copia carnetului de muncă sau a adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și 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 muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

• **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 conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice; Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 2D din HG.611/2008.

• **cazierul judiciar;**

• **declarația pe propria răspundere** sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar 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.

Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Comunei Beclean, persoana de contact : Marinescu Elena, tel : 0268518668, fax 0368435088 și email secretariat@comunabeclean.ro

CONDUCĂTORUL AUTORITĂȚII / INSTITUȚIEI PUBLICE SOLICITANTE

Primar

MOTRESCU VAȘLE CLAUDIU

Secretar general

MARINESCU ELENA

