



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI CHINTENI

407205, CHINTENI, STR. UNIRII, NR. 232,  
TEL. +4.0264.271.771, FAX +4.0264.271.772

Nr. 2291 din 07.04.2021

ANUNȚ

COMUNA CHINTENI, reprezentată prin primar, Suciu Magdalena Suciu, cu sediul în localitatea Chinteni, strada Unirii, nr. 232, comuna Chinteni, județul Cluj, CUI 4923998, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, ID 539850, LA COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chinteni, județul Cluj, cu durată normală a timpului de muncă - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare va avea loc, la sediul Primăriei comunei Chinteni – strada Unirii, nr. 232 - în data de **10 mai 2021**, ora 10:00 – proba scrisă.

Condițiile de ocupare a funcției publice de execuție vacante de **consilier achiziții publice**, clasa I, grad profesional superior, sunt:

**Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ .

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**Dosarele de înscriere** la concurs se depun, la sediul Primăriei comunei Chinteni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pentru organizarea concursului, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Chinteni – [www.primariachinteni.ro](http://www.primariachinteni.ro) - la secțiunea special creată în acest scop, respectiv, în perioada **08.04.2021 – 27.04.2021**. Vă rugăm să publicați anunțul în data de **08.04.2021**.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Date de contact:** Primăria comunei Chinteni, strada Unirii nr. 232, comuna Chinteni, județul Cluj, telefon 0264-271771, fax 0264-271772, email: [primariachinteni@yahoo.com](mailto:primariachinteni@yahoo.com), [www.primariachinteni.ro](http://www.primariachinteni.ro), persoană de contact, Corina Maria Anghel, secretar general.

### **Bibliografia :**

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare
6. 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

### **Atribuțiile din Fișa Postului:**

- 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 primarului ;
- 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, secțiuni 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);
- Instanțează 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 ;

- Intocmeste si asigura transmiterea comunicariilor privind rezultatul procedurii catre toti ofertantii, respectand termenele legale;
- Intocmeste comunicariile prevazute de lege in cazul aparitiei unei contestatii;
- Intocmeste documentatia solicitata de catre Consiliul National de Solutionare al Contestatiilor Bucuresti si asigura transmiterea acesteia in termenul legal;
- Redacteaza si urmareste incheierea contractului /comanda de achizitie publica pentru produse, servicii, lucrari ;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- Asigura restituirea garantiilor de participare catre ofertanti conform Legii;
- Difuzeaza documentele constatatoare(dosarul achizitiei, Autoritatea Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor, contractant);
- Urmareste si asigura derularea corecta si in legalitate a tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice, care ii sunt atribuite
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice incredintate,
- Intocmeste raportarile/informarile privind achizitiile publice
- 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, trasate de 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, cunoastintele profesionale de specialitate legislatie necesare realizarii sarcinilor ce-i revin;