



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ILFOV**  
**COMUNA SNAGOV**  
**INSTITUȚIA PRIMARULUI**

Comuna Snagov, satul Ghermănești, Șoseaua Ghermănești nr.49, județul Ilfov, cod poștal 077170  
Tel.: 0213510642, Fax: 0214910653, E-mail: secretariat@primaria-snagov.ro,  
www.primaria-snagov.ro

Nr. 2534 / 17.02.2022

**ANUNȚ CONCURS**

**PRIMĂRIA COMUNEI SNAGOV** cu sediul în comuna Snagov, Șos. Ghermănești, nr. 49, județ Ilfov, **Cod Fiscal 5643775**, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **Consilier, clasa I, grad profesional Principal – Compartiment Compartiment Achiziții publice, Investiții**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se organizează la sediul primăriei Snagov din Șos. Ghermănești, nr. 49, comuna Snagov, județul Ilfov, în data **22 Martie 2022, ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 25.03.2022.

*Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Snagov din Șos. Ghermănești, nr. 49, comuna Snagov, județ Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data 17.02.2022 până la data de 08.03.2022, ora 16:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din HG nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 15.03.2022, ora 15:00.

Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de 021.351.06.42, persoană de contact **Ioniță Roxana Ioana – Consilier Superior Primăria Snagov**, email: [secretariat@primaria-snagov.ro](mailto:secretariat@primaria-snagov.ro).

**Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (art. 49 din HG nr. 611/2008) :**

**Art. 49. -**

**(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:**

**a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;**

*b) curriculum vitae, modelul comun european;*

*c) copia actului de identitate;*

*d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*

*e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*

*f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;*

*g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*

*h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;*

*i) cazierul judiciar;*

*j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

***Bibliografia / Tematica propusă pentru concurs :***

- Constituția României, republicată;
- 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;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Legea nr. 212/2018 pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 și a altor acte normative;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea 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;
- 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;
- Ordonanța de urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a

- contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- Ordonanța de urgență nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

*Atribuțiile pentru Consilier achiziții publice, grad profesional Principal – Compartiment Achiziții și Investiții :*

- asigură inițierea, derularea și atribuirea procedurilor de achiziții publice, pentru necesitățile identificate la nivelul autorității locale, cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri rambursabile, din fonduri europene;
- publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (SICAP) și/ sau prin alte mijloace, dacă în cadrul documentației de atribuire se solicită în mod expres acest lucru, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor/ acorduri lor-cadru;
- asigură primirea și păstrarea ofertelor, asigură participarea în comisiile de evaluare;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
- elaborează și supune spre aprobare norme procedurale interne atunci când procedurile de achiziție se desfășoară exceptând prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul compartimentelor/ serviciilor de specialitate ale primăriei;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- implementează acordurile-cadru/contractele de achiziție publică;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

*Atribuții în vederea derulării procedurii de atribuire:*

- întocmește și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul autorității locale solicitările privind întocmirea referatelor de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, în vederea fundamentării strategiei anuale de achiziții publice în condițiile legii;
- analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea și supunea spre aprobare primarului a Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea lor.
- analizează și propune procedura de achiziție publică ce trebuie introdusă în PAAP, aleasă pentru fiecare contract/acord-cadru în parte, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și a H.G nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă sprijin compartimentelor/ serviciilor de specialitate în vederea încadrării corecte a procedurilor de atribuire în codul/codurile CPVspecific/specifice obiectului viitorului contract/acord cadru;
- efectuează modificările ce se impun asupra strategiei anuale de achiziții publice, precum asupra PAAP, ori de câte ori necesitățile autorității contractante o impun și în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- realizează consultarea pieței prin intermediul SICAP și întocmește toate formalitățile impuse de legislație cu privire la această etapă, la solicitarea compartimentelor/ serviciilor de specialitate sau din oficiu, dacă responsabilul desemnat din cadrul CAP consideră ca fiind oportună derularea acestei etape;
- verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;



- transmite compartimentului/ serviciului ce a inițiat referatul, în scris, solicitările de modificare ce se impun în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, s.a., motivat/ fundamentat pentru respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- verifică specificațiile tehnice cuprinse în cadrul caietului de sarcini din punct de vedere al precizării unui anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic sau se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse, cu excepția cazului în care acest lucru este justificat de obiectul contractului și face recomandări privind eliminarea și/sau modificarea/ completarea acestora, dacă este cazul;
- întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire, însoțită de modelul de angajament legal (contract/ acord-cadru/ contract subsecvent);
- întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare (achiziții directe, proceduri simplificate proprii);
- asigură întocmirea de date ale achizițiilor care conțin instrucțiunile de elaborare, prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate de primărie și le publică în SICAP;
- întocmește documentațiile de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire și o transmite pe circuitul de avizare;
- încarcă în SICAP documentațiile de atribuire și le transmite spre validare către operatorii ANAP;
- realizează, în termenul legal modificările pe care le impun observatorii ANAP, asupra documentațiilor de atribuire;
- publică în SICAP anunțuri de intenție, atunci când apreciază că se impune, ca urmare a complexității procedurii de atribuire sau din necesitatea de a beneficia de reducerea termenului de așteptare până la depunerea/ deschiderea ofertelor;
- întocmește și publică în SICAP anunțurile de participare/ anunțurile de participare simplificate;
- întocmește și publică în SICAP anunțurile tip erată ori de câte ori apar modificări care impun această operațiune;
- întocmește invitațiile de participare/ anunțurile de participare aferente procedurilor de achiziție care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare și le aduce la cunoștința celor interesați;
- întocmește, cu sprijinul compartimentelor/ serviciilor de specialitate, răspunsurile la solicitările de clarificări care sunt transmise de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile de atribuire, le semnează cu semnătură electronică extinsă și le publică în SICAP;
- aduce la cunoștința primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispoziție în acest sens;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare procesele-verbale de evaluare intermediară, solicitările de clarificări pe care le transmite ofertanților în perioada de evaluare, precum și alte documente care se impun pentru derularea în condiții optime a procedurilor de atribuire;
- derulează negocierile sau runde de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedură de atribuire o impune;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare notele justificative de prelungire a perioadei de evaluare, în care fundamentează necesitatea prelungirii, o transmite spre avizare și o aduce la cunoștința celor implicați în procedură;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare raportul procedurii de atribuire și îl transmite spre avizare către ordonatorul principal de credite și/sau către ANAP, dacă se impune;
- întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire, le transmite ofertanților, în termenul legal, acordând acestora termenul de contestare cu privire la procedură;
- întocmește punctul de vedere, împreună cu reprezentanții compartimentului de specialitate, îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor (CNSC), în cazul în care sunt depuse contestații;
- înaintează CNSC, în copie, dosarul achiziției publice, odată cu punctul de vedere;
- încarcă în SICAP contestația depusă, cu privire la procedura de atribuire, o aduce la cunoștința tuturor operatorilor economici implicați în procedură;

- transmite pe circuitul de avizare angajamentul legal (contract/ acord-cadru/ contract-subsecvent/comanda fermă) însoțit de angajamentele bugetare, angajamente pe care le întocmește biroul/ compartimentul de specialitate;
- urmărește efectuarea lucrărilor conform contractelor încheiate, terminarea lor și recepția finală, participând la recepția lucrărilor având în vedere devizele generale pentru obiectivele de investiții.
- menține legătura cu observatorii ANAP desemnați pentru verificarea procedurilor de atribuire și pune la dispoziția acestora toate documentele ce se impun;
- notifică Consiliul Concurenței ori de câte ori apar situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor cu privire la concurență;
- publică anunțurile de atribuire pentru fiecare contract/acord-cadru atribuit;
- derulează achizițiile directe online și offline, sens în care întocmesc notele justificative aferente fiecărei achiziții în parte, după caz;
- întocmește notele justificative privind fundamentarea derulării unei achiziții directe prin mijloace offline;
- derulează procedurile simplificate proprii în conformitate cu procedura/ procedurile operaționale aprobate la nivelul autorității locale;
- întocmește punctele de vedere/ răspunsurile compartimentului la solicitări/ adrese;
- întocmește și actualizează permanent situațiile specifice compartimentului, impuse de legislație, solicitate de conducerea primăriei Snagov sau de către alte organe/ organe de control care efectuează activități de verificare;
- întocmește orice corespondență cu privire la procedurile de atribuire pe care le derulează;
- întreprinde toate demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SICAP, pentru întregul personal al compartimentului.
- urmărește și asigură respectarea întocmai a prevederilor OUG nr 34/2006 și HGR nr 925/2006 în ceea ce privește atribuțiile și responsabilitățile instituției publice Comuna Snagov, în calitate de autoritate contractantă.
- asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

#### Atribuții și competențe în domeniul investițiilor

- asigură activitatea, din punct de vedere al urmăririi obiectivelor proprii de investiții, din domeniul de gospodărire comunală, administrarea și întreținerea străzilor sau a obiectivelor social – culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametri proiectați a acestor obiective;
- desfășoară activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții, colaborând cu entitățile subordonate, cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;
- propune primarului componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii cât și pentru obiectivele de investiții ale instituțiilor din subordinea Primăriei Comunei Snagov și asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor;
- propune împreună cu compartimentele de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice în limitele sumelor alocate din bugetul anual potrivit listelor de investiții;
- întocmește Referatul de necesitate și Caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice în diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Expertiză Tehnică, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice și execuția obiectivelor de investiții de care răspunde; preia de la operatorii economici documentația tehnico-economică pe bază de proces- verbal de predare-primire;
- verifică documentația tehnico-economică din punct de vedere al conținutului-cadru, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru obiectivele de care răspunde, după primirea de la societățile de specialitate și formulează obiecțiuni, în conformitate cu prevederile contractului;
- emiterea ordinului de începere a lucrărilor;

- urmărirea execuției investiției; verificarea întocmirii corecte conform contractului de lucrări a situațiilor de plată, scriptic, să fie avizate de dirigințele de șantier, a proceselor verbale de recepție a lucrărilor;
- înregistrează și verifică concordanța facturilor cu situațiile de plată;
- verificarea documentațiilor aferente Dispozițiilor de Șantier;
- întocmirea Referatului de necesitate pentru prelungirea justificată a termenului de execuție a lucrărilor;
- întocmirea documentelor necesare, în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor de la dirigințele de șantier, predarea obiectivelor în exploatare și administrare, după finalizare;
  
- participă la recepția la terminarea lucrărilor/finală a obiectivului de investiții de care răspunde;
- formulează propuneri privind prioritățile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv asigurând utilizarea rațională și eficientă a fondurilor și realizarea obiectivelor de investiții ;
- asigură păstrarea cărții tehnice a construcției pe toată durata de existență a obiectului de construcție până la demolarea sa; după demolare predă exemplarul complet la arhiva unității administrativ-teritoriale, pentru păstrare;

**PRIMAR,**  
**MIHAI ANGHIEL**

