

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
COMUNA SANTAMARIA-ORLEA
PRIMARIA

337440,Santamaria-Orlea,nr.130,tel./fax 0254770630/777310;E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

Nr. 5801/05.10.2021

A N U N T

Primăria Comunei Santamaria-Orlea, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice definitive de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior, cu durata normala a timpului de munca de 8 ore/zi,40 ore/saptamana, post vacant in cadrul Compartimentului achizitii publice, investitii si fonduri structurale, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Comunei Santamaria-Orlea.

Concurs organizat în baza art. II din legea nr. 203/2021 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 si art. I din Ordonanta de Urgenta nr. 103/2021 privind unele masuri la nivelul administratiei publice.

Concursul se va desfășura în 05.11.2021,ora 10,00 la sediul PRIMARIA COMUNEI SANTAMARIA-ORLEA, loc. Santamaria-Orlea, nr.130, jud.Hunedoara.

Detalii despre concurs:

1.Probele stabilite pentru concurs sunt:

- a) proba scrisa în data de 05.11.2021, ora 10,00;
- b) interviul în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, data exacta urmand a fi stabilit de catre Comisia de concurs in conditiile legii.

2.Condițiile de desfășurare a concursului:

- a) data până la care se pot depune dosarele de înscriere: Dosarul de înscriere la concurs se depune de catre candidati pana la data de 25.10.2021, ora 14.00;
- b) locul unde se depun dosarele: Primaria comunei Santamaria-Orlea, localitatea Santamaria-Orlea, nr.130, judetul Hunedoara;
- c) persoana de contact: responsabil resurse umane: Inspector Maier Ana Maria, Tel:0254.770630, fax: 0254.777.310.

3. Condițiile de participare la concurs:

1. Condiții generale:

- a)are cetățenia română și domiciliul în România;
- b)cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d)are capacitate deplină de exercițiu;
- e)este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, în condițiile legii;
- f)îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g)îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h)nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i)nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. Condiții specifice:

- a) Studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești;
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform art.468 alin.(1) lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de 05.10.2021 până în data de 25.10.2021 inclusiv, ora 14.00, la registratura primăriei comunei Santamaria-Orlea, persoana de contact: responsabil resurse umane: Inspector Maier Ana Maria, Tel:0254.770630, fax: 0254.777.310

Bibliografie și tematica pentru concurs:

1. Titlul I și II ale Partii a VI-a, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - tematica integrală.
2. Constituția României, republicată; - tematica integrală.
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare; - tematica integrală.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. - tematica integrală.
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și a concesiunilor de servicii;
8. Legea nr.101/2016, privind remediile și caile 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 Contestărilor;
9. Hotărârea de Guvern nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Documentele solicitate pentru participarea la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs vor cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art.49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare :

Articolul 49 alin.(1) :

- 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;
- 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;
- 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.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului sunt:

- Coordonează și supraveghează derularea contractelor pentru executia lucrarilor, astfel:
- Intocmeste, verifica si avizeaza, dupa caz, documentatiile tehnice pentru lucrari;
- Intocmeste situatii de lucrari;
- Tine evidenta tuturor lucrarilor in curs de derulare si finalizate;
- Intocmeste consumuri de materiale specifice fiecarui tip de lucrare sau etapa a lucrarii;
- Urmareaste respectarea normativelor legale in materie de constructii;
- Exercita control asupra lucrarilor efectuate, in toate stadiile de executie;
- Coordoneaza lucrarile si supravegheaza efectuarea acestora;
- Raporteaza periodic, catre seful ierarhic superior, stadiul evolutiei lucrarilor;
- Intocmeste notele de comanda pentru materiale si lucrari, verifica si avizeaza devizele de lucrari;
- Face parte din comisiile de receptie a lucrilor;
- Face parte din comisiile de licitatii si de receptie a lucrarilor efectuate, indiferent de forma de finantare.
- Întocmirește și actualizează programul anual de achizitii publice;
- Asigura, întocmește și raspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- Realizează achizițiile directe.
- Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.

- Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate cate ori apar incalcati ale clauzelor contractuale.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- Întocmește documentatia si asigura desfășurarea licitațiilor publice.
- Îndeplineste si alte obligatii stabilite prin acte normative conform specificului postului;
- Îndeplineste si alte atributii date prin hotarari ale consiliului local, dispozitii sau note interne ale primarului;
- Participa la initierea proiectelor de hotarari de consiliu si dispozitii ale primarului prin intocmirea referatelor de specialitate;
- Asigura evidenta si arhivarea documentelor repartizate, gestionate sau produse in exercitarea atributiilor postului;
- Obligatii:
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției, bani, bunuri sau alte avantaje.

Prezentul anunt se publica pe site-ul primariei comunei Santamaria-Orlea, www.santamariaorlea.ro, la sectiunea dedicata concursurilor.

Primar,

OPREAN DUMITRU IOAN

