

ANUNT

Data afișării: **16 iulie 2021 ora 8⁰⁰**

Primăria orașului Odobești, cu sediul în str. Libertății, nr.113, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare în data de 16 august 2021, ora 10,00 - proba scrisă, pentru ocuparea următoarelor funcții publice vacante de execuție :

- Inspector, clasa I, grad profesional superior -Birou relații publice și comunicare - Direcția administrație și patrimoniu;
- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul achiziții publice -Birou dezvoltare urbană – Serviciul urbanism și investiții.

Condițiile specifice de participare la concurs:

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior - Birou relații publice și comunicare - Direcția administrație și patrimoniu;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea inginerie urbană și dezvoltare regională, domeniul inginerie civilă;

- vechime în studii superioare necesare exercitării funcției publice de minimum 7 ani.

2. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul achiziții publice -Birou dezvoltare urbană – Serviciul urbanism și investiții.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea administrație publică, domeniul științe administrative;

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

Condițiile generale de participare la concurs sunt:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu excepția evaluării psihologice prevăzute la alin. (1), lit. e).

Dosarele de concurs se depun, la sediul Primăriei orașului Odobești, până la data de 04 august 2021 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (adeverința trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal

al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);

f) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu 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);

g) adeverință medicală din care să reiasă că starea sănătății îi permite să îndeplinească atribuțiile care-i revin prin ocuparea postului în care urmează să fie angajat. Adeverința va fi eliberată în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății și va conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia;

h) declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile de pe actele solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei de pe actul de identitate, care se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail munteanuana@primariaodobesti.ro

Relații suplimentare pot fi obținute pe site-ul Primăriei oraș Odobesti, județul Vrancea, precum și la sediul instituției, Compartiment resurse umane, tel/fax 0237/675224/676590, int.221, e-mail munteanuana@primariaodobesti.ro, persoana de contact- Munteanu Ana-inspector .

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de
Inspector, clasa I, grad profesional superior - Birou relații publice și comunicare -
Direcția administrație și patrimoniu

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. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

7. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

8.O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

9.Legea nr.109/2007 privind reutilizarea informațiilor din institutiile publice.

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

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **consilier achizitii publice, clasa I, gradul profesional asistent** in cadrul Compartimentului achizitii publice –Birou dezvoltare urbana –Serviciul urbanism si investitii

1. Constituția României, republicată;

2.Titul 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 achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare,

6.HG 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 si completările ulterioare

7.Legea nr.101/2016 privind remediile si căile de atac in materie de atribuire a contractelor de achiziție publice, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrări si concesiune de servicii precum si pentru organizarea si funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările si completările ulterioare

8.OUG 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, cu modificările si completările ulterioare

9. OUG nr. 107/2017 privind modificarea si completarea unor acte normative cu impact in domeniul achizițiilor publice, cu modificările si completările ulterioare.

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

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

1 Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului achizitii publice –Birou dezvoltare urbana –Serviciul urbanism si investitii

- Centralizarea referatelor de necesitate privind achizițiile publice, realizand astfel identificarea necesitatilor obiective;
- Participarea la elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- Inregistrarea documentelor de intrare/ iesire, adresate sau emise catre/de catre Biroul de dezvoltare urbana
- Estimarea, conform prevederilor legale in vigoare, a valorii contractelor de achizitii publice, pe baza calcularii si insumarii tuturor sumelor platibile pentru indeplinirea contractelor respective;
- Selectarea modalitatii de realizare a achizițiilor publice, prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire mentionate in Art. 68 din Legea 98/2016;
- Elaborarea strategiei de contractare pentru procedura selectata;
- Elaborarea, utilizarea si arhivarea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitii publice sau a documentatiei ce cuprinde toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publica si de procedura de atribuire, selectata pentru aceasta;
- Punerea la dispozitia operatorilor economici a documentatiei de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia in vigoare;
- Realizarea si transmiterea spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizand mijloacele electronice la dispozitie, pentru anunturile de intentie, de participare si de atribuire – Publicarea in SEAP;
- Urmărirea primirii de la ANAP a notificarilor privind invalidarea unor anunturi, remedierea lipsurilor sau omisiunilor, conform motivatiei pe care se sustine notificarea in cauza;
- Responsabilitatea , conform prevederilor legale, privind desfasurarea in bune conditii a corespondentei (inclusiv respectarea cerintelor privind inregistrarea documentelor) ce se deruleaza cu operatorii economici pe parcursul aplicarii procedurilor, in fiecare etapa;
- Comunicarea si transmiterea datelor legate de intregul proces de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare;
- Responsabilitatea respectarii regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, precum si a regulilor de constituire si de activitate a comisiilor de evaluare, specifice fiecarui tip de procedura ales;
- Responsabilitatea respectarii modalitatilor de desfasurare a fiecărei proceduri de atribuire selectate si lansate;
- Redactarea raportului procedurii de atribuire, a contractului de achizitie publica si inaintarea spre verificare , avizare si semnare de catre persoanele competente din cadrul autoritatii contractante;
- Intocmirea, pastrarea si arhivarea dosarului achizitiei publice, cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate de normele legale in domeniu;
- Responsabilitatea solutionarii eventualelor contestatii privind derularea procedurii de achizitii publice de catre autoritatea contractanta ;
- Răspunderea privind organizarea recepției lucrărilor conform HG 273/1994 și transmiterea documentele necesare (PVRTL, PVPP, PVRF) pentru înregistrarea bunurilor, serviciilor si lucrarilor achizitionate, compartimentelor de specialitate (Administrativ si Contabilitate); urmarirea întocmirii cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor de investitii finalizate, în administrarea si exploatarea serviciilor de specialitate (Serv. Administrativ) in baza PVRTL/PVPP remise;
- Intocmirea rapoartelor trimestriale si anuale privind stadiul de realizare a obiectivelor de investitii si a achizițiilor care ii revin in responsabilitate;

- Cunoasterea responsabilitatilor si aplicarea actiunilor care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
- Cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință din domeniul de activitate, celor din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și din domeniul protecției mediului;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic.

2 Inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Birou relatii publice si comunicare - Directia administratie si patrimoniu

- asigurarea repartizarii informatiilor dinspre management catre toate departamentele institutiei, precum si in sens invers;
- asigurarea transmiterii informatiilor primite din afara institutiei, precum si a celor catre exteriorul institutiei persoanelor carora li se adreseaza;
- ofera ajutor in activitatea de PR si organizarea de evenimente.
- mentinerea relatiilor cu diversi furnizori de materiale promotionale.
- promovarea imaginii institutiei prin activitatea pe care o desfasoara;
- sa identifice surse de instruire si autoinstruire;
- sa asigure circulatia informatiei;
- sa execute dispozitiile date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei, in limitele respectarii temeiului legal;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea superiorului ierarhic pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- intocmeste rapoarte cu privire la activitatea sa ori de cate ori i se solicita acest lucru.
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata ierarhicului superior accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- sa informeze de indata ierarhicului superior despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa pastreze secretul profesional privitor la documentele care i-au fost incredintate.