

ANUNT

Data afișării: **09.03.2023, ora 8⁰⁰**

Primăria orașului Odobești, cu sediul în str. Libertății, nr.113, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în baza art. 618 alin.(3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în data de 19.04.2023, ora 10,00- proba scrisă.

Funcția publică scoasă la concurs:

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment investiții și urbanism**– funcție publică de execuție vacantă, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi , 40 ore / săptămână .

Perioada de depunere a dosarelor: 09.03.2023 – 28.03.2023

Perioada selectie dosare de concurs: în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selectie: în termen de cel mult 24 ore de la data afisării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestației la selectie: în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condițiile specifice de participare :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studii: Științe economice (ramură de știință), economie (domeniul de licență)

- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

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

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.

Modelul orientativ al adeverinței eliberată de angajator este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr.611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D din HG nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile actelor solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (unde este cazul) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare pot fi obținute pe site-ul Primăriei oraș Odobești, 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 si TEMATICA

1. Constituția României, republicată cu tematica integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I. Dispoziții generale Titlul II. Statutul funcționarilor publici
5. HGR 907/2016 privind Etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I. Dispoziții generale Capitolul II. Nota conceptuală și tema de proiectare Capitolul III. Documentațiile tehnico – economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice Capitolul IV. Dispoziții finale și tranzitorii
6. Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare cu tematica Secțiunea a 3-a Prevederi referitoare la investiții publice locale
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I. Dispoziții generale Secțiunea 1. Obiect, scop, principii Secțiunea a- 4-a- Paragraful 1- Praguri Capitolul III. Modalități de atribuire Secțiunea 1- Proceduri de atribuire Paragraful 1; Paragraful 2; Paragraful 7; Paragraful 10 Capitolul IV. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire Secțiunea a 6-a. Criterii de calificare și selecție Secțiunea a 7-a. Criterii de atribuire
8. HGR 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 cu tematica Anexa: Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind

achizițiile publice. Capitolul III –Realizarea achiziției publice Secțiunea a 9 -a – Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia Secțiunea a 10 -a – Procesul de verificare și evaluare

Atributii din fisa postului:

1. Elaborarea notelor de fundamentare și a programelor de investiții anuale și periodice privind dezvoltarea infrastructurii (rețele edilitare, drumuri și clădiri publice și alte acțiuni de dezvoltare a domeniului public);
2. Întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții noi pe baza planurilor urbanistice aprobate și supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
3. Asigurarea furnizării tuturor datelor necesare pentru întocmirea proiectelor de către contractanți de specialitate; asigurarea verificării proiectelor de către verificatori atestați conform reglementărilor legale în vigoare;
4. Susținerea împreună cu proiectantul de specialitate a documentațiilor tehnico-economice în vederea avizării și autorizării;
5. Punerea la dispoziția biroului achiziții a tuturor documentelor necesare pentru achiziția contractelor de servicii, lucrări, respectiv bunuri;
6. Efectuarea de propuneri privind redistribuirea fondurilor în cadrul programelor aprobate potrivit prevederilor legale și urmarește utilizarea corespunzătoare a acestora;
7. Verificarea documentelor necesare decontării lucrărilor în baza angajamentelor și propunerilor bugetare încheiate conform bugetului aprobat (ordonanțarea de plată);
8. Informarea compartimentului financiar-contabil asupra posibilității eliberării garanțiilor de bună executie;
9. Urmărirea executării remedierilor la obiectivele de investiții în perioada de garanție;
10. Urmărirea modului de derulare a procesului investițional și întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale privind realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări precum și a stadiului realizării investițiilor ce au fost repartizate în responsabilitatea sa;
11. Culegerea de informații și întocmirea documentelor care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
12. Întocmirea listei de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în buget, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
13. Stabilirea valorii estimate a contractelor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări, și pregătirea documentelor necesare pentru aplicarea procedurilor legale de atribuire a contractelor;
14. Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de bunuri, servicii și lucrări publice;
15. Urmărirea realizării documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice și a documentațiilor necesare pentru avizarea, autorizarea și aprobarea acestora ;
16. Administrarea contractelor de lucrări, servicii și bunuri de interes public;
17. Colaborarea cu alte instituții locale și centrale pentru derularea programelor de dezvoltare ale localității;
18. Întocmirea raportului procedurii, pentru procedurile de achiziție realizate și a rapoartelor de progres pentru investițiile aflate în derulare;
19. Elaborarea în colaborare cu instituțiile de interes local, a documentelor ce susțin finanțarea investițiilor proprii din bugetul local;
20. Asigurarea respectării cadrului legal și a procedurilor specifice în pregătirea și urmărirea investițiilor;
21. Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții aprobate prin programele anuale; Înregistrarea documentelor de intrare și/sau de ieșire adresate sau emise de Serviciu Urbanism - Investiții;
22. Colaborează la elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare de interes local, regional sau național și cu alte instituții publice;
23. Colaborează la întocmirea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților stabilite de Consiliul local;
24. Efectuarea activității de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, după verificarea conformării documentațiilor tehnico-economice, pe baza cărora se organizează procedurile de achiziție, privind structura legală a acestora;
25. Elaborarea și după caz coordonarea activității de elaborare a documentelor necesare desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării și publicarea anunțurilor (de intenție/ participare și de atribuire);
26. Prezentarea de propuneri privind emiterea actelor de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor;
27. Întocmirea rapoartelor de evaluare și a documentelor necesare încheierii contractelor de achiziție;

28. Asigurarea corespondenței și respectarea termenelor de răspuns și clarificări în relația cu operatorii economici si/sau autoritățile de reglementare;
29. Gestionarea documentelor garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică; transmiterea comunicărilor rezultatului procedurii de atribuire către factorii interesați și menționați în actele normative care stau la baza achizițiilor publice;
30. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
31. Realizează managementul global al proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
32. Cunoașterea responsabilităților și aplicarea acțiunilor care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
33. Cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință din domeniul de activitate;
34. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic.