

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA COȘEIU

Nr. 265 din 12.02.2020.

ANUNȚ

Primăria comunei Coșeiu organizează concurs în data de 16.03.2020 ora 10 la sediul instituției , COȘEIU nr.134 , pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacantă: INSPECTOR, clasa I, gradul profesional ASISTENT, compartimentul achiziții publice .**

CONDIȚIILE GENERALE, prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- **CONDIȚIILE SPECIFICE** prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare cu diplomă de licență;
- alte specializări: abilitați și competențe: cunoștințe operare calculator în Word și Excel.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei COȘEIU .

Perioada de depunere a dosarelor de concurs : 12.02.2020-02.03.2020, ora 12

Dosarul de concurs va conține:

- a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letrie)
- 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 și certificate sau alte documente, emise în condițiile legii, care atestă nivelul de competențe digitale;
- 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
- g) cazierul judiciar***;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 de Ministerul Sănătății Publice.*

****Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are 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 nemiterii actului administrativ de numire.*

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:
- **selecția dosarelor** – se va face în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

-proba scrisă- se va desfășura în data de 16.03.2020 ora 10,00

-interviul- se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografia și relații suplimentare cu privire la desfășurarea concursului se pot obține la sediul Primăriei comunei COȘEIU, TELEFON 0260653021, persoana de contact- GAL VALENTIN -secretar și pe pagina de internet a primăriei

**PRIMAR,
MESESAN IOAN**



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA COȘEIU
Nr.266 din 12.02.2020.

APROBAT
PRIMAR
MESEȘAN IOAN



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării, pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție – inspector asistent în cadrul compartimentului, achiziții publice

1. Constituția României.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ.
3. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, actualizată.
4. Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 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, actualizată.
5. Hotărârea nr. 907/2016 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, actualizată.

Atribuțiile postului:

1. Elaborează referatele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri;

În domeniul investițiilor:

2. Participă la centralizarea propunerilor de investiții anuale ale compartimentelor interne din cadrul Primăriei și ale unităților subordonate Consiliului local, în vederea elaborării programului anual de investiții;

2.1. Urmărește modul de derulare a contractelor de lucrări și de servicii pentru activitatea de dirigenție de șantier, aferente lucrărilor repartizate;

2.2. Ordonează la plată facturile, însoțite de situațiile de lucrări, aferente contractelor de lucrări repartizate, prin verificarea corespondenței sumelor facturate cu cele din situațiile de lucrări și din contracte;

2.3. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități, în cazul când se constată abateri neconforme cu proiectul, pentru lucrările repartizate;

2.4. Întocmește referatele de specialitate pentru formarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală pentru lucrările de investiții contractate;

2.5. Asigură participarea la aceste recepții și a celorlalți factori implicați, respectiv reprezentantul ISC, proiectant, constructor, alți invitați;

2.6. Difuzează în termen procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

2.7. Asigură urmărirea executării și recepționării lucrărilor prevăzute în Anexa 2 la Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

2.8. Asigură transmiterea către constructor a eventualelor reclamații și sesizări din partea cetățenilor și a beneficiarilor investiției, cu privire la comportarea lucrărilor în perioada de garanție;

2.9. Întocmește documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție;

2.10. Transmite Direcției patrimoniu mijloacele fixe recepționate, în scopul înregistrării lor în evidențele contabile și transmiterii spre concesionare/administrare operatorilor;

2.11. Asigură asistență tehnică pentru lucrările de reparații curente și capitale derulate de către unitățile de învățământ din municipiul Zalău, în calitate de expert cooptat;

2.12. Cunoaște, respectă și aplică prevederile legale în domeniul investițiilor;

În domeniul achizițiilor:

3. Participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza propunerilor compartimentelor interne ale Primăriei și ale unităților din subordinea Consiliului local;

3.1. Asigură verificarea conținutului documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi repartizate, în concordanță cu prevederile legale în vigoare la data elaborării lor.

3.2. Întocmește documentațiile de atribuire (Strategia de contractare, Caiet de sarcini, Fișa de date a achiziției, Formulare, Propunere de contract) pentru procedurile de

achiziții publice repartizate, conform programului anual al achizițiilor aprobat și asigură semnarea electronică a acestor documente, prin utilizarea semnăturii electronice a Primarului municipiului Zalău, în vederea publicării în SEAP a documentației de atribuire;

3.3. Întocmește formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile de achiziții repartizate și asigură ofertanților accesul la documentația de atribuire;

3.4. Asigură transmiterea către Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice din cadrul ANAP a documentațiilor de atribuire la procedurile de achiziții la care aceasta participă ca observator, precum și a celorlalte documente elaborate pe parcursul derulării procedurilor de achiziție (solicitări de clarificări și răspunsurile aferente, Procesele verbale de lucru ale comisiilor de evaluare, Rapoartele procedurilor, Contractele, documentele aferente eventualelor contestații, etc.);

3.5. Transmite răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici care au intrat în posesia documentației de atribuire;

3.6. Întocmește referatul pentru propunerea comisiei de evaluare a ofertelor, în vederea emiterii dispoziției primarului.

3.7. Primește, înregistrează și păstrează ofertele pentru procedurile de achiziții organizate;

3.8. Organizează ședința de deschidere a ofertelor, întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor și le transmite tuturor ofertanților conform legislației și procedurilor stabilite;

3.9. Evaluează ofertele, elaborează raportul procedurii și comunică rezultatul procedurii de achiziție către ofertanți;

3.10. Înregistrează contestațiile și le comunică către ofertanții implicați în procedura de achiziție;

3.11. Transmite documentele solicitate de către instanțele de soluționare a contestațiilor;

3.12. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor, tuturor factorilor în drept;

3.13. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru produse, servicii și lucrări prin semnarea lor de către Primar, Secretar, Director economic, Director tehnic, Serviciul juridic și transmiterea lor la Direcția economică, și, pentru urmărire, la compartimentele beneficiare solicitante (Direcția patrimoniu, Serviciul IT, Serviciul administrativ, Direcția urbanism, arhitect șef, etc.);

3.14. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

3.15. Publică anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

3.16. Urmărește contractele de achiziție publică care nu se transmit spre urmărire altor compartimente;

3.17. Asigură asistență tehnică la derularea achizițiilor publice de către unitățile de învățământ din municipiul Zalău, în calitate de expert cooptat;

3.18. Achiziționează produse și servicii cuprinse în lista de dotări a Primăriei municipiului Zalău, anexă la lista de investiții aprobată și pe baza referatelor de necesitate aprobate de ordonatorul principal de credite, prin cumpărare directă;

În domeniul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă:

4. Asigură managementul și implementarea proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile, precum și împrumuturi externe contractate de stat, rambursabile și nerambursabile;

4.1. Transmite documentele solicitate de către Organismele de finanțare la proiectele depuse pentru obținerea finanțării nerambursabile;

5. Asigură răspunsuri la sesizările și reclamațiile repartizate;

6. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează, asigurând arhivarea lor, cu respectarea prevederilor legale;

7. Întocmește informări, rapoarte, etc. asupra activității desfășurate;

8. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciului;

9. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate, sau altele, care decurg din actele normative în vigoare, în limita competențelor dispuse de șefii ierarhici.