

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI GHILAD, județul TIMIȘ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT DEZVOLTARE ECONOMICĂ, SOCIALĂ, CULTURALĂ, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONCESIUNI - 280124

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

21.10.2024 ora 10:50, Primaria Comunei Ghilad

Perioada de depunere a dosarelor 20.09.2024 - 09.10.2024 între orele 8,00-14,00.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier achiziții publice - 280124 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT DEZVOLTARE ECONOMICĂ, SOCIALĂ, CULTURALĂ, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONCESIUNI

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,

republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica achizițiile publice

6. H.G. 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 normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire al contractelor de achiziție publică, al contractelor sectoriale și al contractelor de concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea consiliului național de soluționare a contestațiilor

cu tematica remediile și căile de atac în materie de atribuire al contractelor de achiziție publică, al contractelor sectoriale și al contractelor de concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea consiliului național de soluționare a contestațiilor

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

I.În domeniul achiziții publice, concesiuni si contracte:

- întocmirea programului anual al achizițiilor publice potrivit bugetului anual aprobat;
- organizarea licitațiilor anuale având ca obiect achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
- organizarea licitațiilor având ca obiect adjudecarea proiectării investițiilor publice;
- pregătește documentațiile necesare și organizează licitațiile având ca obiect vânzarea, concesiunea sau închirierea de bunuri proprietate publică sau privată, după caz;
- întocmește notele justificative și le supune aprobării conducerii în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
- redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României , partea VI-a “ Achizitii Publice” și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice sau concesiune, evitarea suprapunerilor și întâzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere

candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura ;

- elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;

- pune la dispoziția oricărui operator economic care solicita, documentația de atribuire/ selectare/ preselectare;

- participa în comisiile de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor și execuția lucrărilor;

- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică si/sau concesiune care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

- pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică/concesiune, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția că nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;

-intocmește in conformitate cu prevederile legale, contractele in care comuna Ghilad este parte.

-întocmește și raportează situația actualizată a utilităților și infrastructurii locale către autoritățile publice și furnizorii de utilități îndreptățiți să dețină aceste informații;

- publica/sterge/completează/modifică si actualizează permanent datele și informațiile de interes public specifice domeniului său de activitate(atribuțiilor de serviciu), pe site-ul/pagina web a primăriei.

II. In domeniul dezvoltarii locale

-Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice postului

-indeplineste atribuțiile de manager de proiect, in proiectele de interes local

-Fundamentează baze de date, analize și sinteze privind dezvoltarea locală

-Identifică și definește nevoile locale de dezvoltare

-Planifică dezvoltarea strategică cu implicarea factorilor locali – identifică și prioritizează periodic obiectivele generale de dezvoltare locală, definește obiectivele de dezvoltare, stabilește activitățile și măsurile de atingere a obiectivelor

-Asigură comunicarea permanentă cu cetățenii în privința inițiativelor întreprinse și a posibilităților existente în ceea ce privește derularea unor activități de dezvoltare, atât la nivelul primăriei cât și al comunității în ansamblu;

-Elaborează documentațiile de dezvoltare strategică: planuri dezvoltare locală și strategii de dezvoltare economico-socială locală

-Identifică posibilitățile și definește oportunitățile de dezvoltare pe domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală

- Asigură corespondența privitoare la realizarea documentațiilor tehnico-economice de proiectare a viitoarei investiții, gestionează relația cu proiectanții
- Elaborează Cererea de finanțare, pregătește toate documentele-suport, anexe ale Cererii de finanțare și depune dosarul de finanțare la organismul finanțator, în funcție de specificul finanțării, în cadrul sesiunilor de depunere a proiectelor
- Inițiază, promovează, conduce și monitorizează implementarea proiectelor finanțate de către organismele finanțatoare
- Asigură managementul și implementarea proiectelor de investiții privind dezvoltarea locală
- Eficientizează procesul de implementare a proiectelor, prin utilizarea de metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu co-finanțare din partea unor organisme financiare terțe
- Inițiază procedurile în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) din cadrul proiectului care a beneficiat de finanțare
- Participă ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor
- Întocmește Rapoarte tehnice și financiare trimestriale, intermediare privind progresul proiectului și Rapoartele finale; Memorii justificative pentru aprobarea Actelor adiționale la contractele de grant, de către Autoritatea de Management
- Întocmește Cereri de plată: pre-finanțare, intermediare și finale, Cereri de rambursare a cheltuielilor eligibile aferente proiectelor finanțate și le înaintează organismului finanțator
- Pregătește dosarul proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluări
- Gestionează relația cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru finanțarea respectivă
- Fundamentează acțiunile și activitățile de marketing și promovare a localității, cooperare inter-instituțională și internațională
- Promovează parteneriate interne și externe, înfrățiri cu autorități publice locale din Europa sau din țări terțe;
- Gestionează baza de date privind evidența tuturor cooperărilor interne și externe (înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.) ale autorității publice locale,
- Ține evidența tuturor proiectelor cu finanțare externă a autorității publice locale,
- Contribuie semnificativ la sporirea capacității administrative a autorității publice locale pentru accesarea fondurilor internaționale pentru dezvoltare și modernizare;
- Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării locale, a accesării fondurilor internaționale pentru dezvoltare și modernizare,
- Promovează parteneriatul cu instituțiile locale de stat;
- Asigură colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru realizarea atribuțiilor specifice,
- Asigură relații cu compartimentele de resort din cadrul autorității publice locale,

-Asigură realizarea tuturor acțiunilor, sarcinilor, lucrărilor care să contribuie la buna desfășurare a activității în domeniu,

- solicita de la toate compartimentele, date și documente de interes public pe care le publica pe site-ul/pagina web a primăriei, pentru completarea, stergerea și actualizarea permanentă a structurii bazei de date publicate pe site-ul/pagina web a primăriei;

- Respecta normele de Securitate și Sanatate în Munca și PSI

-Îndeplinește și alte atribuții date de primar.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie

această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 îndeplinirea 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Persoane de contact:

Popeti Alina Madalina, referent, 0256418205, 0256418221, primaria_ghilad@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Guran Cornel

Ghilad,

20.09.2024