

ANUNȚ

Primăria comunei Scoarța, județul Gorj, organizează Concurs/examen de promovare pentru ocuparea funcție publice de conducere vacantă de șef birou – Birou Achiziții publice, protecția mediului și administrativ.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Scoarța, din localitatea Scoarța , nr.110, județul Gorj și va consta din următoarele probe:

- proba scrisă – 25 iunie 2018, ora 10:00
- interviul – 27 iunie 2018, ora 10:00

Condițiile de participare la concursul/examenul de promovare:

- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință a științelor juridice, specializarea drept sau a științelor economice;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 66 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
- să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare, în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 2 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se vor depune la sediul Primăriei comunei Scoarța, în perioada 23.05.2018-11.06.2018 și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.143 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria comunei Scoarța, telefon 0253280222, fax. 0253280222, e-mail loredana.stamatoiu@yahoo.com, persoana de contact Stamatoiu Ioana-Loredana, consilier.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999(*republicată*) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004(*republicată*) privind Codul de conduita a functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016(*actualizată*) 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
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
7. Legea nr.53 din 24 ianuarie 2003(*republicată*) privind Codul Muncii

8. Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

9. Ordonanța nr.33 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale

10. Ordonanța de Urgență nr.195 din 22 decembrie 2005 actualizată privind protecția mediului

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI :

- Răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul compartimentelor direct subordonate, respectiv- Birou Achiziții publice, protecția mediului și administrativ
- solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și procesele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții
- verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzională a achiziției
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Face parte din comisiile de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Verifică întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- Verificarea modului de organizare și finalizare a procedurilor de achiziții publice;
- Verifică modul de păstrare a dosarelor de achiziții;
- Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Scoarța pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.E.A.P. respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P, publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).

- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
- 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
- Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice, prin colaborarea cu compartimentul legislație contencios din unitate;
- Asigurarea instruirii personalului din subordine;
- Verificarea documentației aferente procedurilor de achiziție, pentru a respecta prevederile legale;
- Verificarea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor pe SEAP) și verificarea termenelor legale;
- Verifică stabilirea criteriilor de atribuire, solicitarea de garanție de participare, definitivarea documentației de atribuire, legalitatea procedurilor de achiziție;
- Exercită și alte atribuții stabilite de către primar

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. 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;
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. Cazierul administrativ.

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei comunei Scoarța, compartiment resurse umane.

PRIMAR,
Stamatoiu Ion-Grigore



Consilier,
Stamatoiu Ioana-Loredana