

Anunț privind organizarea de concurs/examen în vederea ocupării unor funcții publice de execuție vacante
2018-07-24 00:00:00



Anunț privind organizarea de concurs/examen în vederea ocupării unor funcții publice de execuție vacante

ANUNT

Primăria Municipiului Focsani organizează concurs/examen în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante de:

- inspector clasa I gradul profesional superior la Biroul achiziții din cadrul Primăriei Municipiului Focsani

Condiții de participare la concurs

- Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Condiții specifice:
- 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 - Științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu.

- inspector clasa I gradul profesional principal la Biroul achiziții din cadrul Primăriei Municipiului Focsani

Condiții de participare la concurs

- Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Condiții specifice:
- 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 - Științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani
- cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu.

- inspector clasa I gradul profesional asistent la Biroul achiziții din cadrul Primăriei Municipiului Focsani

Condiții de participare la concurs

- Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Condiții specifice:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniul de licență a - Inginerie civilă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an
- cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu.

Concursul/examenul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Focsani în data de 27 august 2018, ora 10:00 proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu, proba scrisă în data de 28 august 2018, ora 10.00, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Bibliografiile, atribuțiile prevăzute în fișele postului și procedura privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației, se afișează la sediul și pe site-ul Primăriei Municipiului Focsani www.focsani.info.

Dosarele de înscriere la concurs /examen se depun la sediul Primăriei Municipiului Focsani, Bld. Dimitrie Cantemir, nr. 1 bis, Compartimentul resurse umane, organizare, camera 103, et. 1, în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea a III-a (24.07.2018 - 13.08.2018, ora 16.30).

Relatii suplimentare la Serviciul resurse umane, managementul calității - telefon 0237/213416, email buica@focsani.info, secretar concurs doamna Buica Diana Sorinela, inspector.

Actele solicitate candidaților pentru dosarele de înscriere la concursul/examenul de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante de: inspector clasa I gradul profesional superior la Biroul achiziții (1 post), inspector clasa I gradul profesional principal la Biroul achiziții (1 post) și inspector clasa I gradul profesional asistent la Biroul achiziții (1 post) din cadrul Primăriei Municipiului Focsani, din data de 28 august 2018:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - curriculum vitae, modelul comun European;
 - copia actului de identitate;
 - copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - 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;
 - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
 - 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);
 - declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Copiile actelor de mai sus se vor prezenta însoțite de documentele originale, pentru conformitate cu originalul de către

secretariatul comisiei de concurs, sau in copii legalizate.

ATRIBUTIILE POSTULUI de inspector clasa I gradul profesional superior la Biroul achizi?ii din cadrul Primariei

Municipiului Focsani:

1. intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
2. elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, Strategia anuala de contractare si Programul anual al achizitiilor publice;
3. asigura respectarea legalita?ii in derularea proceselor de achizi?ie publica;
4. participa la activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor -suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
5. indeplineste obligatiile referitoare la publicitate,
6. aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
7. realizeaza achizitiile directe;
8. transmite comunicari si documente catre Ministerul Finan?elor Publice - Agen?ia Na?ionala pentru Achizi?ii Publice(ANAP), Consiliul Na?ional de Solu?ionare a Contesta?iilor(CNSC) si orice alte institu?ii, privind verificarea proceselor de achizi?ie publica;
9. intocmeste propunerea de angajament si angajamentul bugetar si le completeaza impreuna cu Serviciul Buget contabilitate;
10. inainteaza in vederea ob?inerii vizei de control financiar preventiv proiectul de contract inso?it de documentele justificative - propunerea de angajament si angajamentul global;
- 11.transmite contractul spre semnare persoanelor desemnate si, ulterior, Primarului Municipiului Focsani;
12. re?ine un exemplar original al contractului pentru dosarul achizi?iei, transmite cate un exemplar ofertantului, Serviciului Buget Contabilitate si transmite o copie a contractului serviciului care l-a solicitat;
13. constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- 14.solicita operatorilor economici, prezentarea "Certificatului constatator privind indeplinirea obligatiilor exigibile de plata a impozitelor si taxelor catre stat, inclusiv cele locale";
15. verifica indeplinirea obligatiilor exigibile de plata a impozitelor si taxelor catre stat, inclusiv cele locale, in vederea verificarii acestora;
16. asigura arhivarea documentelor conform legii;
17. indeplineste si alte atribu?ii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la seful ierarhic superior.

ATRIBUTIILE POSTULUI de inspector clasa I gradul profesional principal la Biroul achizi?ii din cadrul Primariei

Municipiului Focsani:

1. elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, Strategia anuala de contractare si Programul anual al achizitiilor publice;
2. asigura respectarea legalita?ii in derularea proceselor de achizi?ie publica;
3. participa la activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor -suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
4. indeplineste obligatiile referitoare la publicitate,
5. aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
6. realizeaza achizitiile directe;
7. transmite comunicari si documente catre Ministerul Finan?elor Publice - Agen?ia Na?ionala pentru Achizi?ii Publice(ANAP), Consiliul Na?ional de Solu?ionare a Contesta?iilor(CNSC) si orice alte institu?ii, privind verificarea proceselor de achizi?ie publica;
8. intocmeste propunerea de angajament si angajamentul bugetar si le completeaza impreuna cu Serviciul Buget contabilitate;
9. inainteaza in vederea ob?inerii vizei de control financiar preventiv proiectul de contract inso?it de documentele justificative - propunerea de angajament si angajamentul global;
- 10.transmite contractul spre semnare persoanelor desemnate si, ulterior, Primarului Municipiului Focsani;
11. re?ine un exemplar original al contractului pentru dosarul achizi?iei, transmite cate un exemplar ofertantului, Serviciului Buget Contabilitate si transmite o copie a contractului serviciului care l-a solicitat;
12. constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- 13.solicita operatorilor economici, prezentarea "Certificatului constatator privind indeplinirea obligatiilor exigibile de plata a impozitelor si taxelor catre stat, inclusiv cele locale";
14. verifica indeplinirea obligatiilor exigibile de plata a impozitelor si taxelor catre stat, inclusiv cele locale, in vederea verificarii acestora;
15. asigura arhivarea documentelor conform legii;
16. indeplineste si alte atribu?ii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la seful ierarhic superior.

ATRIBUTIILE POSTULUI de inspector clasa I gradul profesional asistent la Biroul achizi?ii din cadrul Primariei

Municipiului Focsani:

1. asigura respectarea legalita?ii in derularea proceselor de achizi?ie publica;
2. participa la activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor -suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
3. indeplineste obligatiile referitoare la publicitate,
4. aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
5. realizeaza achizitiile directe;
6. transmite comunicari si documente catre Ministerul Finan?elor Publice - Agen?ia Na?ionala pentru Achizi?ii Publice(ANAP), Consiliul Na?ional de Solu?ionare a Contesta?iilor(CNSC) si orice alte institu?ii, privind verificarea proceselor de achizi?ie publica;
7. intocmeste propunerea de angajament si angajamentul bugetar si le completeaza impreuna cu Serviciul Buget contabilitate;
8. inainteaza in vederea ob?inerii vizei de control financiar preventiv proiectul de contract inso?it de documentele justificative - propunerea de angajament si angajamentul global;
- 9.transmite contractul spre semnare persoanelor desemnate si, ulterior, Primarului Municipiului Focsani;
10. re?ine un exemplar original al contractului pentru dosarul achizi?iei, transmite cate un exemplar ofertantului, Serviciului Buget Contabilitate si transmite o copie a contractului serviciului care l-a solicitat;
11. constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;

12. solicita operatorilor economici, prezentarea "Certificatului constatator privind indeplinirea obligatiilor exigibile de plata a impozitelor si taxelor catre stat, inclusiv cele locale";
13. verifica indeplinirea obligatiilor exigibile de plata a impozitelor si taxelor catre stat, inclusiv cele locale, in vederea verificarii acestora;
14. asigura arhivarea documentelor conform legii;
15. indeplineste si alte atribu?ii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la seful ierarhic superior.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul organizat in vederea ocuparii func?iilor publice de execu?ie de Inspector, Clasa I, Grad profesional Superior, in cadrul Biroului Achizi?ii si Inspector, Clasa I, Grad Profesional Principal, in cadrul Biroului Achizi?ii

1. Legea nr. 98/2016 privind achizi?iile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizi?iile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Lege nr. 99/2016 privind achizi?iile sectoriale, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizi?iile sectoriale, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Lege nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;
6. Constitu?ia Romaniei Republicata;
7. Lege nr. 188/1999, Republicata, privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Lege nr. 215/2001, Republicata, Legea administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Lege nr. 7/2004, Republicata, privind Codul de conduita a functionarilor publici;

BIBLIOGRAFIE pentru concursul organizat in vederea ocuparii func?iei publice de execu?ie de Inspector, Clasa I, Grad profesional Asistent, in cadrul Biroului Achizi?ii

1. Lege nr. 98/2016 privind achizi?iile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Lege nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizi?iile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Lege nr. 10/1995, Republicata, privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si con?inutul - cadru al documenta?iilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investi?ii finan?ate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Constitu?ia Romaniei Republicata;
4. Lege nr. 188/1999, Republicata, privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Lege nr. 215/2001, Republicata, Legea administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Lege nr. 7/2004, Republicata, privind Codul de conduita a functionarilor publici.