

Anunt privind organizarea de concurs/examen in vederea ocuparii unor func?ii publice de execu?ie vacante in cadrul Primariei Municipiului Focsani

2018-01-04 11:17:30



Anunt privind organizarea de concurs/examen in vederea ocuparii unor func?ii publice de execu?ie vacante in cadrul Primariei Municipiului Focsani

ANUNT

Primaria Municipiului Focsani organizeaza concurs/examen in vederea ocuparii func?iilor publice de execu?ie vacante de:

- inspector clasa I gradul profesional superior la Biroul achizi?ii din cadrul Primariei Municipiului Focsani

Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in ramura de stiin?a - Stiin?e juridice sau ramura de stiin?a - Stiin?e economice;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 9 ani;

- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

- inspector clasa I gradul profesional asistent la Biroul achizi?ii din cadrul Primariei Municipiului Focsani

Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in Domeniul de licen?a - Inginerie civila;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 1 an

- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

Concursul/examenul se va desfasura la sediul Primariei Municipiului Focsani in data de 05 februarie 2018, ora 10:00 proba suplimentara de testare a competen?elor specifice in domeniul tehnologiei informa?iei - nivel mediu, proba scrisa in data de 06 februarie 2018, ora 10.00, data si ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Bibliografia, atribu?iile prevazute in fisa postului si procedura privind organizarea si desfasurarea probei suplimentare in domeniul tehnologiei informa?iei, se afiseaza la sediul si pe site-ul Primariei Municipiului Focsani www.focsani.info.

Dosarele de inscriere la concurs /examen se depun la sediul Primariei Municipiului Focsani, Bld. Dimitrie Cantemir, nr. 1 bis, Compartimentul resurse umane, organizare, camera 103, et. 1, in termen de maximum 20 zile (04.01.2018 - 23.01.2018) de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial, partea a III-a.

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

Actele solicitate candida?ilor pentru dosarele de inscriere la concursul/examenul de ocupare a func?iilor publice de execu?ie vacante de inspector clasa I gradul profesional superior la Biroul achizi?ii (1 post) si inspector clasa I gradul profesional asistent la Biroul achizi?ii (1 post) din cadrul Primariei Municipiului Focsani, din data de 06 februarie 2018:

- formularul de inscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

- curriculum vitae, modelul comun European;

- copia actului de identitate;

- copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfec?ionari;

- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverin?ei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii func?iei publice;

- copia adeverin?ei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar(acesta poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere, cu obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanc?iunea neemiterii actului administrativ de numire);

- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta insotite de documentele originale, pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs, sau in copii legalizate.

ATribu?iile 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 de contractare si Programul anual al achizi?iilor 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;

8. transmite comunicari si documente catre Ministerul Finantelor Publice - Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) și orice alte instituții, privind verificarea proceselor de achiziție publică;
9. întocmește propunerea de angajament și angajamentul bugetar și le completează împreună cu Serviciul Buget Contabilitate;
10. înaintează în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv proiectul de contract însoțit de documentele justificative - propunerea de angajament și angajamentul global;
11. transmite contractul spre semnare persoanelor desemnate și ulterior Primarului Municipiului Focsani;
12. reține un exemplar original al contractului pentru dosarul achiziției, transmite câte un exemplar ofertantului, Serviciului Buget Contabilitate și transmite o copie a contractului serviciului care l-a solicitat;
13. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
14. solicită operatorilor economici, prezentarea "Certificatului constatator privind îndeplinirea obligatiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale";
15. verifică îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, în vederea verificării acestora;
16. asigură arhivarea documentelor conform legii;
17. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la seful ierarhic superior.

ATRIBUȚIILE POSTULUI de inspector clasa I gradul profesional asistent la Biroul achiziții din cadrul Primăriei Municipiului Focsani:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Strategia de contractare și Programul anual al achizițiilor publice;
3. asigură respectarea legalității în derularea proceselor de achiziție publică;
4. participă la activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor -suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
5. verifică Documentații/specificații tehnice transmise de către serviciile de specialitate, în vederea inițierii procesului de achiziție publică; participă la analizarea conformității ofertelor tehnice primite ca urmare a derulării unui proces de achiziție directă;
6. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate,
7. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
8. realizează achizițiile directe;
9. transmite comunicări și documente către Ministerul Finantelor Publice - Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) și orice alte instituții, privind verificarea proceselor de achiziție publică;
10. întocmește propunerea de angajament și angajamentul bugetar și le completează împreună cu Serviciul Buget Contabilitate;
11. înaintează în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv proiectul de contract însoțit de documentele justificative - propunerea de angajament și angajamentul global;
12. transmite contractul spre semnare persoanelor desemnate și ulterior Primarului Municipiului Focsani;
13. reține un exemplar original al contractului pentru dosarul achiziției, transmite câte un exemplar ofertantului, Serviciului Buget Contabilitate și transmite o copie a contractului serviciului care l-a solicitat;
14. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
15. solicită operatorilor economici, prezentarea "Certificatului constatator privind îndeplinirea obligatiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale";
16. verifică îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, în vederea verificării acestora;
17. asigură arhivarea documentelor conform legii;
18. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la seful ierarhic superior.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție Inspector, Clasa I, Grad profesional Superior la Biroul Achiziții din cadrul primăriei Municipiului Focsani

1. Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. 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;
3. Lege nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
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 achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Lege nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
6. Constituția României Republicată;
7. Lege nr. 188/1999, Republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Lege nr. 215/2001, Republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Lege nr. 7/2004, Republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție: Inspector, Clasa I, Grad profesional Asistent la Biroul Achiziții din cadrul primăriei Municipiului Focsani

1. Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările 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;
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 achizitiile 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 conținutul - cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Constituția 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