

ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI 906100
PRIMARIA

Str. Dr. Victor Climescu nr 24,
Tel.0241-735622; fax:0241-735314
e-mail apl@primariatechirghiol.ro

Nr 2653/14.02.2019

ANUNT

Orasul Techirghiol – Primaria organizeaza concurs pentru ocuparea urmatoarei functii publice de executie vacante:

- inspector, clasa I, gradul profesional superior - compartiment achizitii publice.

Concursul are loc la sediul din str. Dr. V. Climescu, nr. 24, loc. Techirghiol, in data de 18.03.2019, ora 10: 00 proba scrisa si interviul in data de 20.03.2019, ora 14:00.

Inscrierile se fac la sediul Primariei in termen de 20 zile de la aparitia anuntului in Monitorul Oficial, partea a III-a.

Relatii se pot obtine la telefon 0241735622.

CERINTE PENTRU SUSTINEREA CONCURSULUI

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

1. Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa contina urmatoarele documente:

- formularul de inscriere tip;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaratie pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;
- acte de stare civila.

2. Cerinte pentru ocuparea functiei de inspector, clasa I, gradul profesional superior :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- perfectionari (specializari) in domeniul achizitii publice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : minim 7 ani.

3. Concursul va consta:

- proba scrisa;
- interviu.

4. Bibliografia pentru concursul de recrutare în funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul compartimentului achiziții publice:

- 1-Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare ;
- 2-Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată ;
- 3-Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, actualizată ;
- 4- Constituția României, republicată;
- 5- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 ;
- 7-Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare ;
- 8-H.G. nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare ;
- 9-O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: tekir.primaria@gmail.com.

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

desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor prin publicarea pe pagina de internet in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric.

PRIMAR
SOCEANU IULIAN CONSTANTIN



SEF SERVICIU A.P.L.
AXAN MIOARA

SECRETAR
PAROSANU NICULINA

INTOCMIT
GHERGHINOIU VASILICA

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

1. Urmărește continuu toate modificările legislației privind achizițiile publice.
2. Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice în funcție de valoarea surselor financiare proprii al bugetelor fiecărei structuri.
3. Ia măsuri în vederea asigurării transparenței și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al achizițiilor inițiate.
4. Asigură multiplicarea și distribuirea documentelor specifice în vederea realizării achizițiilor publice.
5. Efectuează studii de piață, comparație oferte pentru achizițiile directe împreună cu compartimentele de specialitate implicate în procesul de achiziție.
6. Pregătirea și elaborarea documentațiilor specifice procedurilor de achiziții publice pe baza solicitărilor structurilor beneficiare și în colaborare cu acestea.
7. Oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentațiile de achiziții, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților sau autorităților superior ierarhice.
8. Asigură condițiile tehnice pentru desfășurarea procedurilor de achiziții.
9. Intocmește notele justificative privind alegerea procedurii de achiziție, alegerea criteriului de atribuire a contractului de achiziție.
10. Intocmește notele justificative privind stabilirea criteriilor și cerințelor minime de calificare a ofertanților în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție în colaborare cu compartimentele de specialitate inițiatoare sau beneficiare a achiziției efectuate.
11. Raspunde de semnarea electronica a documentelor postate in Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) și de administrarea/pastrarea/reînnoirea certificatului digital și dispozitivului scriptografic de semnare.
12. Transmite anunțuri de intenție, invitații/anunțuri de participare și anunțuri de atribuire către SEAP cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice.
13. Publica în SEAP notificările impuse de legislație pentru achizițiile directe.
14. Completează formularul online pe site-ul ANMAP privind transmiterea notificărilor pentru contractele de achiziție atribuite prin procedura.

15. Solicita avizul din partea ANAP, dacă este cazul, pentru procedurile de achiziție.
16. Participa în comisiile de evaluare a ofertelor.
17. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții și la modul de desfășurare al evaluării ofertelor.
18. Asigură condițiile tehnice de comunicare a hotărârii de adjudecare (redactarea hotărârii, comunicarea rezultatelor, restituirea garanțiilor de participare, etc.).
19. Asigură condițiile tehnice de rezolvarea contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora.
20. Întocmește, păstrează și pune la dispoziția organelor de control dosarul achiziției publice care se arhivează împreună cu 1 exemplar din oferte.
21. Întocmește situații, rapoarte și informații periodice privind achizițiile publice desfășurate.
22. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea prestată.
23. În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public.
24. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai Instituției.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA ORASULUI TECHIRGHIOL

Funcția publică solicitată:			
Data organizării concursului:			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresă:			
E-mail:			
Telefon:			
Fax:			
Studii generale și de specialitate:			
Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine ¹⁾ :			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator ²⁾ :			
Cariera profesională ³⁾ :			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾ :			
1.			
2.			
Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾ :			
Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere 6)

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost <input type="checkbox"/>	destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost <input type="checkbox"/>	
și/sau	
- mi-a încetat <input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat <input type="checkbox"/>	
Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. <u>188/1999</u> privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:	
- am desfășurat <input type="checkbox"/>	activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
- nu am desfășurat <input type="checkbox"/>	

Acord privind datele cu caracter personal 7)

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- 1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.
- 4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.
- 5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- 6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.
- 7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL

PRIMARIA TECHIRGHIOL
Str. Doctor Victor Climescu nr.24, 906100
Tel.0040-(0)241-735622; fax.0040-(0)241.735314;
e-mail apl@primariatechirghiol.ro

DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL

Începând cu data de 25 mai 2018 a intrat în vigoare Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția datelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnatul/Subsemnata.....domiciliat/ă în
....., telefon....., născut/ă la data
de....., în localitatea..... C.I
seria....., nr....., emis la data de

DECLAR PRIN PREZENTA CĂ:

- SUNT DE ACORD
- NU SUNT DE ACORD cu utilizarea, stocarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Primaria Orașului Techirghiol, cu sediul în Oraș Techirghiol, strada Dr. Victor Climescu nr.24, în scopul.....

Am fost informat/ă cu privire la drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, dreptul la informare, dreptul la acces de date, dreptul de intervenție asupra datelor, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, dreptul de acces la justiție, reglementate de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția datelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Mi s-a adus la cunoștință despre faptul ca refuzul meu de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de catre Primaria orașului Techirghiol, determina imposibilitatea derularii activității descrise mai sus.

Daca datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificari (schimbare domiciliu, statut civil, etc) mă oblig să informez în scris Primaria Orașului Techirghiol, în timp util.

Data:

Semnatura: