

ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL 906100
PRIMARIA

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

Nr. 5048 / 21.03.2019

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 22.04.2019, ora 10: 00 proba scrisa si interviul in data de 24.04.2019, 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 sa ateste 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, in domeniul stiinte juridice;
- perfectionari (specializari) in domeniul achizitii publice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : minim 7 ani.

3. Concursul va consta in:

- proba scrisa;
- interviu.

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

- 1-Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 2-Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, rerepublicata ;
- 3-Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, actualizata ;
- 4- Constituția României, republicata;
- 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 lucrari si concesiunile de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 8-H.G. nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 9-O.U.G. nr. 98/2017 privind functia de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

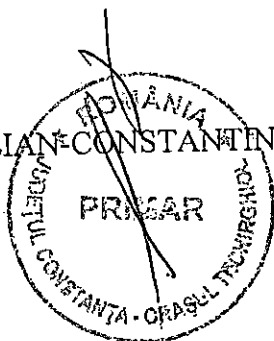
Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia copiei actului de identitate, care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail: tekir.primaria@gmail.com.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are 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 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

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

1. Urmareste continuu toate modificarile legislatiei privind achizitiile publice.
2. Stabileste graficul de organizare al procedurilor de achizitii publice in functie de valoarea surselor financiare proprii al bugetelor fiecarei structuri.
3. Ia masuri in vederea asigurarii transparentei si incurajarii mediului concurential cu privire la modul de desfășurare al achizitiilor inițiate.
4. Asigura multiplicarea si distribuirea documentelor specifice in vederea realizării achizitiilor publice.
5. Efectueaza studii de piata, comparatie oferte pentru achizitiile directe impreuna cu compartimentele de specialitate implicate in procesul de achizitie.
6. Pregatirea si elaborarea documentatiilor specifice procedurilor de achizitii publice pe baza solicitarilor structurilor beneficiare si in colaborare cu acestea.
7. Oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentatiile de achizitii, în limitele stabilite de specificul legislatiei în vigoare, la solicitarea ofertanților sau autoritatilor superior ierarhice.
8. Asigura condițiile tehnice pentru desfășurarea procedurilor de achizitii.
9. Intocmeste notele justificative privind alegerea procedurii de achizitie, alegerea criteriului de atribuire a contractului de achizitie.
10. Intocmeste notele justificative privind stabilirea criteriilor si cerintelor minime de calificare a ofertantilor in cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achizitie in colaborare cu compartimentele de specialitate initatoare sau beneficiare a achizitiei efectuate.
11. Raspunde de semnarea electronica a documentelor postate in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice (SEAP) si de administrarea/pastrarea/reinnoirea certificatului digital si dispozitivului scriptografic de semnare.
12. Transmite anunturi de intentie, invitatii/anunturi de participare si anunturi de atribuire către SEAP cu respectarea termenelor prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice.
13. Publica in SEAP notificările impuse de legislatie pentru achizitiile directe.
14. Completeaza formularul online pe site-ul ANMAP privind transmiterea notificarilor pentru contractele de achizitie 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 informări periodice privind achizițiile publice desfășurate.
22. Raspunde de pastrarea 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 TECHIRGHIOI

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 Cadrelor europene comune 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.