

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA
Nr. 3763/01.04.2019

ANUNȚ

În baza Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare în data de 06 mai 2019, ora 10,00 va fi organizat examen de promovare în grad profesional a funcționarilor publici care își desfășoară activitatea în cadrul administrației locale Simeria.

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

În baza art. 65 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 (r2) cu modificări și completări pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

În baza art. 127 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează ;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;

c) formularul de înscriere care se ridică de la sediul Primăriei oraşului Simeria-Compartiment Resurse Umane.

CONDITII DE DESFĂŞURARE:

Concursul va avea loc în data de 06 mai 2019, ora 10,00, în sala de şedinţe a Primăriei oraşului Simeria, str. Avram Iancu nr. 23 şi va consta din două probe: proba scrisă şi interviul.

1.Proba scrisă se va desfăşura în data de 06.05.2019, ora 10,00 în sala de şedinţe a Primăriei oraşului Simeria.Această probă va consta în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă. Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice şi abilităţile practice ale candidatului. În cadrul probei scrise se testează, cunoştinţele generale ale candidatului în domeniul administraţiei publice.

2. Interviul se va stabili dupa afisarea rezultatelor probei scrise si se va desfasura în sala de şedinţe a Primăriei oraşului Simeria. Interviul poate fi susţinut doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă. În cadrul acestei probe se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

BIBLIOGRAFIE pentru functia publica de consilier grad profesional principal din cadrul Serviciului Strategii, Dezvoltare locala, Proiecte - compartiment Achizitii publice :

- 1.Constitutia Romaniei, republicata
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată (2), cu modificările şi completările ulterioare;
- 3.Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 215/2001, privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- 5.Legea nr.98/2016, privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- 6.H.G. nr.395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare;

Atributii functia publica de consilier grad profesional principal din cadrul Serviciului Strategii, Dezvoltare locala, Proiecte - compartiment Achizitii publice:

- 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 si programul anual al achizițiilor publice;
- 3.Elaborează sau, după caz, coordonează 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;
- 4.Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- 5.Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- 6.Realizează achizițiile directe;
- 7.Participarea ca membrii și consultanți la evaluarea ofertelor;
- 8.Propune emiterea actelor de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor
- 9.Întocmirea rapoartelor de evaluare și a documentelor necesare încheierii contractelor de achiziție;
- 10.Monitorizarea achizițiilor efectuate de autoritatea contractantă;
- 11.Contractarea lucrărilor, a serviciilor și a achizițiilor de bunuri
- 12.Asigură corespondența și urmărește respectarea termenelor de răspuns și clarificări în relația cu operatorii economici;
- 13.Gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, transmiterea documentelor de adjudecare a procedurilor către factorii interesați și menționați în actele normative care stau la baza achizițiilor publice.
- 14.Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- 15.Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează după cum urmează:
 - a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care

dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

III. În aplicarea prevederilor prezentului articol, autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

16. Organizarea și demararea procedurii de achiziție publică.

- elaborează Referatul pentru emiterea unei Dispoziții privind aprobarea procedurii de achiziție și numirea comisiei de evaluare;
- elaborează Documentul Unic de Achiziție European
- elaborează documentația de atribuire împreună cu reprezentantul compartimentului de specialitate care solicită achiziția;
- se publică în SEAP anunțul de intenție (dacă este cazul), anunțul de participare sau invitația de participare;
- răspunde solicitărilor de clarificări - împreună cu reprezentanții compartimentelor de specialitate dacă este cazul;
- întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare;
- întocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor;
- evaluează ofertele din punct de vedere a documentelor de calificare și selecție, a propunerii tehnice și a propunerii financiare - dacă este cazul se solicită clarificări

pentru acestea;

- elaborează Raportul de atribuire sau anulare a procedurii și îl înaintează Primarului pentru a fi aprobat;
- transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
- în cazul unor Contestații se elaborează Punctul de vedere, împreună cu persoanele din compartimentele de specialitate și se transmite la CNSC;
- se încheie contractul de achiziție publică sau concesiune.
- se transmite la ANAP încheierea contractului de achiziție publică/concesiune;
- se transmite o copie după contractul de achiziție publică/concesiune compartimentului de specialitate care a solicitat această achiziție;
- se publică în SEAP anunțul de atribuire a contractului respectiv.

După finalizarea acestui proces privind procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/concesiune, acest compartiment mai are următoarele atribuții:

17. Transmite la ANAP certificatul constatator intermediar sau/și final, după caz;

18. Pe baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate și aprobate de către Primar, încheie acte adiționale la contractele solicitate;

19. Întocmește opisurile registrelor în care se păstrează documentele achizițiile directe la încheierea fiecărui registru;

20. Completează tabelul centralizator cu achizițiile publice în colaborare cu Direcția economică,

21. Răspunde de legalitatea tuturor actelor întocmite

22. Ține o strictă evidență a contractelor încheiate;

23. Informează șefi ierarhici în cazul în care apar încălcări a unor clauze contractuale;

24. Colaborează cu toate compartimentele de specialitate privind atribuirea contractelor de achiziții publice /concesiuni;

25. Transmite Raportul anual în Seap privind contractele încheiate în anul anterior;

26. Colaborează cu alte instituții cum ar fi ANAP, CNSC, Consiliul concurenței, Institutul de Politici Publice, ADR Vest, Autoritatea de management, etc.;

27. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, HCL, Dispoziții ale primarului și șefi ierarhici.

28. Verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

29. Alegerea procedurii de achiziție publică

30. Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare

31. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

32. Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

33. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile

34. Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică

35.Întocmește rapoartele de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de achiziții publice, care figurează pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local.

36.Asigură rezolvarea în termen a corespondenței repartizate.

37.Participă la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru lucrările cu finanțare externă.

38.Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor/proiectelor pe care le coordonează.

39.Respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru.

40.Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat.

41.Participă la programele de instruire și formare profesională.

ALTE DATE NECESARE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Dosarele de înscriere se depun la registratura Primăriei orașului Simeria, în perioada 01.04.2019- 22.04.2019, cf art. 127 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare

PRIMAR,
RISTEIU EMIL-IOAN

