

ANUNT

Primaria comunei Racasdia , judetul Caras-Severin,publica anuntul privind organizeaza concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante, în baza art.VII din OUG nr.115/2023-alin.2 lit.a si art.VII alin.7/XI/XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ.

Denumirea funcției publice de execuție vacanta scoasa la concurs :

- consilier, clasa I, grad profesional asistent , COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI
Durata nedeterminata – 8 h/zi -40 h/saptamina

Data publicarii concursului : 04.03.2024

Data si locul desfasurarii probei scrise : 04.04.2024 ora 10 -Primaria Racasdia
Durata timp de muncă 8 ore /zi, 40 ore/săptămână

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ,dupa cum urmeaza :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
(literă introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Conditii specifice:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechime minima în specialitatea studiilor – minim 1 an.

Perioada de depunere a dosarelor 04.03.2024 -25.03.2024:

Perioada selecție dosare : - în termen de maxim 5 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs .

Perioada de depunere a contestatie la selectie :-in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor

Perioada de solutionare contestatii la selectie:in termen de de cel mult 24 de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor

Concursul de recrutare se desfasoara în 3(trei) etape, respectiv:

-Selectia dosarelor de înscriere ; - **în termen de maxim 5 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs .**

-Proba scrisa - **04.04.2024 ora 10 - Primaria Racasdia**

-Proba interviu -**data si ora sustinerii -se afiseaza odata cu rezultatele de la proba scrisa - Primaria Racasdia**

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Dosarul pentru participarea la concurs(va contine documentele in copie si original) si se depune la secretarul comisiei de concurs –doamna Stanciu Stana-inspector-clasa I,grad profesional superior –telefon contact 0730/260912

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

1. Constituția României, republicată –

Cu tematica : Constituția României, republicata

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica : Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica : Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

5. Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica :

Cap.I secțiunea a 1 a - Obiect, scop și principii, **secțiunea a 3 a -** Autorități contractante, **secțiunea a 4 a -** **paragraful 1 –** Praguri, **Cap.IV, secțiunea a 1 a -** Consultarea pieței, **secțiunea 4 -** Elaborarea documentației de atribuire, **secțiunea a 6 a -** **paragraful 3 -** Criterii privind capacitatea, **secțiunea a 7 a -** Criterii de atribuire - **secțiunea a 11 a -** Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor - cadru, **secțiunea a 12 a -** Finalizarea procedurii de atribuire, **secțiunea a 13 a ,** Informarea candidaților/ofertanților, **secțiunea a 14 a -** Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire

6. Hotărârea Guvernului 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:

Cu tematica :

Cap.I - Secțiunea a 2 – a Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP
Capitolul II- Secțiunea 1- Etapele procesului de achiziție publică
Secțiunea a 3 – a - Consultarea pieței, **Capitolul III, Secțiunea a 8 – a** Oferta și documentele însoțitoare, **Secțiunea a 9 – a -** Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia

7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare:

Cu tematica :

Capitolul I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții

8. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare:

Cu tematica :

Capitolul III - Secțiunea a 3 – a - Atribuțiile autorităților administrației publice locale

Capitolul V –Sanctiuni

Atribuții stabilite în fișa postului :

- Întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), înaintarea acestora spre aprobare conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Compartimentului contabilitate;
- Operarea sau completarea ulterioară a Programului Anual al Achizițiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
- Primirea și analizarea Referatelor de necesitate/Caietelor de sarcini/Listelor cu cantități și/sau Notelor conceptuale/Temelor de proiectare, după caz;
- Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SICAP;
- Întocmirea Notelor justificative pentru realizarea achizițiilor directe off-line;
- Publicarea în SICAP a notificărilor de atribuire privind achizițiile directe off-line
- Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
- Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/instrucțiunilor către ofertanți;
- Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
- Transmiterea spre verificare A.N.A.P. și publicarea în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentațiilor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
- Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;
- Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind desemnarea de experți cooptați;
- Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- Primirea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la documentația de atribuire;
- Publicarea în SICAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- Participarea la ședința de deschidere, vizualizare a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere, vizualizare a ofertelor;
- Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, evaluarea ofertelor : garanții de participare, DUAE-uri, propuneri tehnice, propuneri financiare, documente suport aferente DUAE și întocmirea proceselor-verbale de evaluare aferente;
- Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau inadecvate și a ofertelor admisibile;
- Întocmirea Raportului procedurii de atribuire;
- Întocmirea înscrisurilor privind comunicarea rezultatului procedurii;
- Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
- Elaborarea, cu sprijinul Consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică;
- Elaborarea și publicarea în SICAP a anunțului de atribuire;
- Completarea și actualizarea Formulelor de integritate-A.N.I. aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea înscrisurilor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători participanți la procedură;
- Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finală, în vederea întocmirii înscrisurilor privind eliberarea garanțiilor de bună execuție constituite și a documentelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire;

- Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.
- Primește documentatiile tehnice si verifica situatia acestora in teren,in vederea eliberarii certificatelor de urbanism,autorizatiilor de construire,autorizatiilor de demolare;
- Intocmeste documentele cerute de lege si elibereaza certificatele de urbanism,autorizatiilor de construire,autorizatiilor de demolare
- Inregistreaza certificatele de urbanism,autorizatiile de construire,autorizatiile de demolare,in registrele de evidenta a acestora;
- Calculeaza taxa pentru eliberarea certificatele de urbanism si autorizatiilor de construire.
- Participa la receptia lucrarilor autorizate si intocmeste proces verbal de receptie la constructiile finalizate;
- Verifica in teren si sesizeaza primarul despre abaterile constatate la Legea nr.50/1991(nerespectarea proiectelor,construirea fara autorizatie,etc.)
- Verifica situatia derularii lucrarilor de investitii si participa la receptia lucrarilor in cadrul comisiei de receptie;
- Intocmeste situatii statistice lunare,trimestriala,semestriala privind stadiul lucrarilor autorizate si le inainteaza Directiei de Statistica si Inspectoratului de Stat in Constructii;
- Intocmeste procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor;
- Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- Ia masuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
- Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat si de serviciu
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține
- Respectă prevederile cuprinse în Procedura de sistem privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei comunei , în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679.
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- Pune la dispozitie informatiile solicitate numai in baza unei solicitari scrise si aprobate de conducatorul unitatii ;
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de Consiliul local, primar, viceprimar și secretarul general, precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;

Primăria comunei Răcășdia,localitatea Răcășdia nr.535,județul Caraș Severin,tel.0355/880015,email racasdiaprimaria@yahoo.com

Persoane de contact :

Oprîtescu Elena —secretar general al comunei-telefon 0727/741554, email oprîtescuelena23@yahoo.com

Stanciu Stana-inspector clasa I,grad profesionl superior —secretarul comisiilor – telefon 0730/260912,email stanciustana@yahoo.com

**Viceprimar cu atribuții de primar,
JUDEA STEFAN-FLORIN**

