PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCŞANI
JUDEŢUL VRANCEA

Anun? privind organizarea de concurs/examen in vederea ocuparii unor func?ii publice de execu?ie vacante

2018-07-24 00:00:00



Anun? privind organizarea de concurs/examen in vederea ocuparii unor func?ii publice de execu?ie vacante

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 economice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 7 ani;
- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

- inspector clasa I gradul profesional principal 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 economice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 5 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 27 august 2018, ora 10:00 proba suplimentara de testare a competen?elor specifice in domeniul tehnologiei informa?iei - nivel mediu, proba scrisa in data de 28 august 2018, ora 10.00, data si ora interviului vor fi comunicate ulterior.
Bibliografiile, atribu?iile prevazute in fisele postului si procedura privind organizarea si desfasurarea probei suplimentare in domeniu 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 de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial, partea a III-a (24.07.2018 - 13.08.2018, ora 16.30).
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), inspector clasa I gradul profesional principal 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 28 august 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.

ATRIBUTIILE 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 anuala de contractare si Programul anual al achizitiilor 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;
7. realizeaza achizitiile directe;
8. transmite comunicari si documente catre Ministerul Finan?elor Publice - Agen?ia Na?ionala pentru Achizi?ii Publice(ANAP), Consiliul Na?ional de Solu?ionare a Contesta?iilor(CNSC) si orice alte institu?ii, privind verificarea proceselor de achizi?ie publica;
9. intocmeste propunerea de angajament si angajamentul bugetar si le completeaza impreuna cu Serviciul Buget contabilitate;
10. inainteaza in vederea ob?inerii vizei de control financiar preventiv proiectul de contract inso?it de documentele justificative - propunerea de angajament si angajamentul global;
11.transmite contractul spre semnare persoanelor desemnate si, ulterior, Primarului Municipiului Focsani;
12. re?ine un exemplar original al contractului pentru dosarul achizi?iei, transmite cate un exemplar ofertantului, Serviciului Buget Contabilitate si transmite o copie a contractului serviciului care l-a solicitat;
13. constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
14.solicita operatorilor economici, prezentarea "Certificatului constatator privind indeplinirea obligatilor exigibile de plata a impozitelor si taxelor catre stat, inclusiv cele locale";
15. verifica indeplinirea obligatiilor exigibile de plata a impozitelor si taxelor catre stat, inclusiv cele locale, in vederea verificarii acestora;
16. asigura arhivarea documentelor conform legii;
17. indeplineste si alte atribu?ii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la seful ierarhic superior.

ATRIBUTIILE POSTULUI de inspector clasa I gradul profesional principal la Biroul achizi?ii din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1. elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, Strategia anuala de contractare si Programul anual al achizitiilor publice;
2. asigura respectarea legalita?ii in derularea proceselor de achizi?ie publica;
3. 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;
4. indeplineste obligatiile referitoare la publicitate,
5. aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
6. realizeaza achizitiile directe;
7. transmite comunicari si documente catre Ministerul Finan?elor Publice - Agen?ia Na?ionala pentru Achizi?ii Publice(ANAP), Consiliul Na?ional de Solu?ionare a Contesta?iilor(CNSC) si orice alte institu?ii, privind verificarea proceselor de achizi?ie publica;
8. intocmeste propunerea de angajament si angajamentul bugetar si le completeaza impreuna cu Serviciul Buget contabilitate;
9. inainteaza in vederea ob?inerii vizei de control financiar preventiv proiectul de contract inso?it de documentele justificative - propunerea de angajament si angajamentul global;
10.transmite contractul spre semnare persoanelor desemnate si, ulterior, Primarului Municipiului Focsani;
11. re?ine un exemplar original al contractului pentru dosarul achizi?iei, transmite cate un exemplar ofertantului, Serviciului Buget Contabilitate si transmite o copie a contractului serviciului care l-a solicitat;
12. constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
13.solicita operatorilor economici, prezentarea "Certificatului constatator privind indeplinirea obligatilor exigibile de plata a impozitelor si taxelor catre stat, inclusiv cele locale";
14. verifica indeplinirea obligatiilor exigibile de plata a impozitelor si taxelor catre stat, inclusiv cele locale, in vederea verificarii acestora;
15. asigura arhivarea documentelor conform legii;
16. indeplineste si alte atribu?ii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la seful ierarhic superior.

ATRIBUTIILE POSTULUI de inspector clasa I gradul profesional asistent la Biroul achizi?ii din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1. asigura respectarea legalita?ii in derularea proceselor de achizi?ie publica;
2. 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;
3. indeplineste obligatiile referitoare la publicitate,
4. aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
5. realizeaza achizitiile directe;
6. transmite comunicari si documente catre Ministerul Finan?elor Publice - Agen?ia Na?ionala pentru Achizi?ii Publice(ANAP), Consiliul Na?ional de Solu?ionare a Contesta?iilor(CNSC) si orice alte institu?ii, privind verificarea proceselor de achizi?ie publica;
7. intocmeste propunerea de angajament si angajamentul bugetar si le completeaza impreuna cu Serviciul Buget contabilitate;
8. inainteaza in vederea ob?inerii vizei de control financiar preventiv proiectul de contract inso?it de documentele justificative - propunerea de angajament si angajamentul global;
9.transmite contractul spre semnare persoanelor desemnate si, ulterior, Primarului Municipiului Focsani;
10. re?ine un exemplar original al contractului pentru dosarul achizi?iei, transmite cate un exemplar ofertantului, Serviciului Buget Contabilitate si transmite o copie a contractului serviciului care l-a solicitat;
11. constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;

12.solicita operatorilor economici, prezentarea "Certificatului constatator privind indeplinirea obligatilor exigibile de plata a impozitelor si taxelor catre stat, inclusiv cele locale";
13. verifica indeplinirea obligatiilor exigibile de plata a impozitelor si taxelor catre stat, inclusiv cele locale, in vederea verificarii acestora;
14. asigura arhivarea documentelor conform legii;
15. indeplineste si alte atribu?ii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la seful ierarhic superior.

BIBLIOGRAFIEpentru concursul organizat in vederea ocuparii func?iilor publice de execu?ie de Inspector, Clasa I, Grad profesional Superior, in cadrul Biroului Achizi?ii si Inspector, Clasa I, Grad Profesional Principal, in cadrul Biroului Achizi?ii

1. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. 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;
3. Lege nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale, cu modificarile si completarile ulterioare;
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 achizitiile sectoriale, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. 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;
6. Constitu?ia Romaniei Republicata;
7. Lege nr. 188/1999, Republicata, privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Lege nr. 215/2001, Republicata, Legea administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Lege nr. 7/2004, Republicata, privind Codul de conduita a functionarilor publici;

BIBLIOGRAFIEpentru concursul organizat in vederea ocuparii func?iei publice de execu?ie de Inspector, Clasa I, Grad profesional Asistent, in cadrul Biroului Achizi?ii

1. Lege nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile 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, cu modificarile si completarile ulterioare;
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 con?inutul - cadru al documenta?iilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investi?ii finan?ate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Constitu?ia 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.