

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENI DE MUNTE
PRIMARIA
NR. 1311 / 18 d 2019

A N U N T

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie **Inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment ACHIZITII PUBLICE SI FONDURI EUROPENE**

Conditii: - conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2), cu modificarile si completarile ulterioare;

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv, studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;

- vechime in specialitatea studiilor – 5 ani.

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr.215/2001 – Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata (r²), cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionarea contestatiilor;
- 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;

Atribuțiile postului:

- cunoaste si aplică in mod corect legislația in vigoare privind achizițiile publice;
- răspunde de elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pe baza propunerilor făcute de compartimentele de specialitate din cadrul UAT;
- răspunde de urmărirea permanentă a realizării Programului anual al achizițiilor publice aprobat și stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru realizarea acestuia;
- răspunde de actualizarea permanentă a Programului anual al achizițiilor publice in funcție de prioritățile si necesitățile UAT;
- sprijină compartimentul buget finanțe la întocmirea, modificarea și completarea listei de investiții în funcție de Programul anual al achizițiilor publice aprobat și de fondurile bugetare disponibile;
- răspunde de inițierea, derularea și finalizarea procedurii de achiziție publică;
- răspunde de întocmirea și își însușește toate documentele achiziției publice, conform legislației in vigoare;
- răspunde de desfășurarea licitațiilor si a celorlalte proceduri de atribuire în vederea efectuării achizițiilor publice de la inițierea până la finalizarea acestora și întocmirea contractelor de achiziții publice;
- sprijină comisia de selecție a ofertelor pe tot parcursul derulării procedurii de achiziție publică, de la inițierea până la finalizarea acesteia, întocmește și răspunde de documentele procedurii de achiziție;

- răspunde de elaborarea fișei de date a achiziției, ca parte a documentației de atribuire, pe baza informațiilor furnizate de compartimentul responsabil, conform Programului anual al achizițiilor publice;
- răspunde de elaborarea notei justificative cu privire la stabilirea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, în cazul în care procedura aplicată este alta decât licitația deschisă sau restrânsă;
- răspunde de întocmirea și transmiterea anunțului de intenție/invitația de participare, spre publicare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice - S.E.A.P;
- răspunde de elaborarea și transmiterea, atât către ofertanți, cât și spre publicare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, răspunsurile la clarificările cu privire la conținutul documentației de atribuire;
- răspunde de primirea ofertelor și înregistrarea acestora într-un registru special al ofertelor;
- răspunde de înștiințarea ofertanților cu privire la introducerea, după caz, a unei/unor contestații, anexând o copie a contestației/contestațiilor;
- răspunde de elaborarea punctului de vedere cu privire la contestație și transmiterea acestuia, atât contestatarului, cât și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.), în acest din urmă caz, punctul de vedere este însoțit de o copie, conformă cu originalul, a dosarului achiziției publice;
- răspunde de întocmirea contractului de achiziție publică la finalizarea procedurii de selecție a ofertelor și de transmiterea apoi compartimentelor de specialitate în vederea verificării și semnării acestuia de către persoanele autorizate;
- răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, asigurând integritatea acestuia;
- răspunde de întocmirea documentelor necesare restituirii garanțiilor de participare la licitație;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de lege, adresele și petițiile repartizate compartimentului;
- își însușește permanent legislația în vigoare în domeniul de activitate;
- participă la cursuri de pregătire profesională continuă;
- are obligația să cunoască și să respecte la locul de muncă prevederile cuprinse în Legea nr.319/2006 — Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, protecției civile, atunci când este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- are obligația să informeze de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- are obligația de a respecta programul de lucru stabilit conform regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii acesteia;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- la părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să aiba ordin de deplasare, să aducă la cunoștință șefilor ierarhici zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă de post;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune;
- utilizează resursele existente numai în interesul instituției;
- alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- Formularul de înscriere;
 - Curriculum vitae, modelul comun european;
 - Copia actului de identitate;
 - Copia certificatului de căsătorie, în situația schimbării numelui;
 - Copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specializarea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - Copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - Cazierul judiciar;
 - Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Copiile actelor sus precizate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, în data de 20.02.2019, ora 11⁰⁰, proba scrisă. Data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, în perioada 18.01.2019 – 06.02.2019, inclusiv.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

- adresa de corespondență : Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon/fax 0244280816 int.33/ 0244280631
- email primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact, Coman Mihaela, inspector.

PRIMAR,
Florin Constantin



COMP. R.U.
Coman Mihaela

