



ROMÂNIA – JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI GIARMATA

C.I.F.6049470 RO-307210 Giarmata, str. Principală nr. 445

Tel.: (+40)256/369.101

Fax: (+40)256/369.102

www.primariagiarmata.ro

e-mail: primaria.giarmata@yahoo.com



11.06.2021

ANUNȚ

**CONCURS PENTRU OCUPAREA PRIN RECRUTARE A
POSTULUI VACANT DE ȘEF BIROU-BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE,
MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI DEZVOLARE LOCALĂ**

Primăria Comunei Giarmata organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de **șef birou, în cadrul-Biroului Achiziții publice, Managementul proiectelor și Dezvolare locală,**

➤ Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se pot depune la sediul Primărie Comunei Giarmata- Compartimentul Stare civilă, Resurse umane în perioada **11.06-30.06.2021**

Dosarul de participare la concurs va cuprinde :

- a) formularul de înscriere, care se poate procura de la compartimentul resurse umane din cadrul primăriei, sau descărca de pe pagina de internet www.primariagiarmata.ro;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări,
- e) copie a diplomei de studii, în domeniul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- f) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar (original, în termenul de valabilitate);
- i) 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.

PROBELE STABILITE pentru concurs sunt: proba scrisă și interviul.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Giarmata, str. Principală nr. 445.

Proba scrisă se va desfășura în data de **12.07.2021, ora 10**, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- 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 să exercite o funcție publică
- f)** îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g)** îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 înfăptuirea 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă, din ramurile de științe economice sau administrative;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- minimum cinci ani de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României (r);
2. 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.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
 - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
 - Partea a III-a Administrația Publică Locală;
 - Partea a VII-a Răspunderea administrativă;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
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;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
8. Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
9. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a

Contestațiilor.

10. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

11. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;

1. Tematica pentru concurs:

Bibliografia va fi studiată în întregime.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI :

Coordonează și răspunde de activitățile privind:

- elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, cu obligativitatea de a ține cont de necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate a necesităților, anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- întocmirea rapoartelor solicitate privind achizițiile publice derulate și transmiterea la Autoritatea Națională pentru Achizițiilor Publice;
- întocmirea anuală sau ori de câte ori este nevoie, de rapoarte privind tehnica IT/ servere/ soft pentru înlocuire/ upgrade și/sau mentenanță;
- participarea la manifestări/ cursuri/ seminare pentru sprijinirea activității 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.;
- inițierea, la propunerea conducerii Primăriei Comunei Giarmata sau a altor instituții, de proiecte de hotărâri pentru îmbunătățirea activității instituțiilor aflate în domeniul de activitate proiecte pe care le supune aprobării Consiliului Local al Comunei Giarmata;
- punerea la dispoziția compartimentelor din Primăria Comunei Giarmata, la solicitarea persoanelor fizice și juridice interesate, a informațiilor de interes public, în condițiile legii, privind domeniul sau de referință;
- analiza legislației specifice domeniului său de competență și propune spre aprobare norme locale, întocmește fundamentarea deciziilor autorităților locale în raport cu solicitările legislative și, dacă este cazul, cu propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice.
- cererile și sesizările instituțiilor și cetățenilor în domeniul său de activitate.
- fundamentarea, actualizarea bazelor de date și a sintezelor privind dezvoltarea unității administrativ-teritoriale Giarmata
- identificarea și definirea nevoilor de dezvoltare ale unității administrativ-teritoriale Giarmata.
- Planificarea dezvoltării strategice cu implicarea factorilor locali – identificarea și prioritizarea periodică a obiectivelor generale de dezvoltare locală, definirea obiectivelor de dezvoltare, stabilirea activităților și măsurilor de atingere a obiectivelor.

- Colaborarea pentru elaborarea documentațiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială, strategiei anuale, a unității administrativ-teritoriale Giarmata, pe perioade de timp determinate.
- Întocmirea Memoriilor Justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare.
- Identificarea posibilităților de finanțare și definirea oportunităților de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale, naționale și internaționale, de interes pentru autoritățile publice locale.
- Întocmirea Referatelor de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene.
- Colaborarea în vederea întocmirii și promovării Referatelor, Notelor de Fundamentare, referatelor de aprobare și a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesității și oportunității realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Comunei Giarmata, precum și a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanțarea și cheltuielile neeligibile.
- Întocmirea Cererii de Finanțare, pregătirea tuturor documentelor-suport, anexe ale Cererii de Finanțare și depunerea dosarului de finanțare la organismul finanțator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor, în conformitate cu cerințele specifice fiecărui Ghid Operațional pentru programele de finanțare lansate,
- Asigurarea managementului și implementarea proiectelor de dezvoltare locală a unității administrativ-teritoriale Giarmata.
- Eficientizarea procesului de implementare a proiectelor prin utilizarea de metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu co-finanțare din partea unor organisme financiare terțe.
- Inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare.
- Întocmirea Rapoartelor Tehnice și Financiare trimestriale, intermediare, a Rapoartelor privind progresul proiectului și a Rapoartelor finale; întocmirea Memoriilor justificative pentru aprobarea Actelor adiționale la contractele de grant de către Autoritatea de Management.
- Pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluări.
- Gestionarea relației cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanțare în cauză.
- Contribuirea la sporirea capacității administrative a autorității publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale interne și externe pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Giarmata.
- Participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naționale și internaționale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Giarmata.
- urmărirea execuției obiectivelor de investiții
- urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
- participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție;
- solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Compartimentul Buget, Contabilitate în vederea luării în evidența contabilă - ca membru comisie;
- întocmirea documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală;
- solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;

- Inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii de proiectare privind elaborarea documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente viitoarelor investiții publice.
- Întocmirea Cererilor de plată: prefinanțare, intermediare și finale, Cereri de rambursare a cheltuielilor eligibile aferente proiectelor finanțate și înaintarea spre aprobare organismului finanțator; pregătirea dosarelor de decontare aferente cererilor de tragere .
- Întocmirea programului anual de investiții și îl propune spre aprobare;
- Întocmirea programului de perspectivă pentru realizarea lucrărilor publice din Comuna Giarmata;
- întocmirea studiilor de pre-fezabilitate, fezabilitate, DALI, proiecte tehnice, caiete de sarcini și detalii de execuție pentru lucrările la care Consiliul local este investitor în domeniul său de activitate ;
- obiectivele de investiții pentru care investitor este Comuna Giarmata;
- procesul de implementare a proiectelor care au obținut finanțare națională și transmite toate raportările și documentele solicitate de autoritatea de implementare ;
- încadrarea în graficele de execuție pentru lucrările al căror beneficiar este Comuna Giarmata;
- elaborarea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții și alte categorii de lucrări derulate prin Serviciul Investiții, în conformitate cu standardele, normativele și cerințele tehnice aplicabile categoriilor de lucrări în cauză;
- realizarea serviciilor de proiectare, respectarea termenelor pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice pe fiecare fază de proiectare, respectiv a conținutului documentațiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare, acceptându-se la plata numai dacă au fost întocmite cu respectarea temei de proiectare, corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație;
- obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism (CU), acordurilor / avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC)
- susținerea în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, aferente domeniului de activitate;
- întocmirea de rapoarte, proiecte de HCL, note de fundamentare, în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico-economice din care aceștia rezulta, aferente obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate prin Compartimentul Managementul Proiectelor și Urmărirea Contractelor, cu finanțare de la bugetul local sau alte surse legal constituite.
- comunicarea către secretarul general al comunei, a rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri și notelor de fundamentare privind investițiile care necesita aprobarea Consiliului Local
- monitorizarea contractelor și transmiterea lunară, sau de câte ori se impune, de comunicări către responsabilii de lucrări, în vederea respectării termenelor intermediare și/sau finale de prestare a unor servicii și/sau de execuție a unor lucrări, precum și către Compartimentul Juridic.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresa de corespondență: Primăria Comunei Giarmata, str. Principală nr. 445, jud. Timiș

Tel. 0256369101; fax: 0256369102; 0735551320; e-mail: primaria.giarmata@yahoo.com

Persoană de contact: Șuhan Elena – inspector, clasa I, grad profesional superior- Compartiment Stare civilă, Resurse umane: tel. 0735551320.