ROMÂNIA – JUDEŢUL TIMIŞ
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

Nr. 7141/2 /07.07.2022

ANUNŢ
CONCURS PENTRU OCUPAREA PRIN RECRUTARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Primăria Comunei Giarmata organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcţii publice de execuţie vacante :

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Structurale (ID post 233593);

* Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se pot depune la sediul Primărie Comunei Giarmata-Compartimentul Resurse umane în perioada **în perioada 07.07.2022-27.07.2022**.

Pentru toate posturile, 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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări,
e) copie a diplomei de studii, în domeniul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;
f) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) copia adeverinţei 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) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

PROBELE STABILITE pentru concurs sunt: proba scrisă şi proba interviu.

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

Proba scrisă se va desfăşura în data de **08.08.2022 ora 10,00**, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE PENTRU TOATE POSTURILE:

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

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE, BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ȘI ATRIBUŢII PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI :

Condiţii specifice de participare:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în ramura de știință : ștințe juridice, administrative sau economice.
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 7 ani;

Bibliografia

1.Constituția României (r);
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

5.Legea nr. 98/2016 – privind achizițiile publice
6. HG 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

Tematica

- Bibliografia va fi studiată în întregime**.**

Atribuții specifice pentru postul de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Fonduri Structurale (ID post 233593):

A) Atribuţii specifice privind achizițiile publice

1. întocmirea programului anual al achiziţiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul autorității, ținând cont de fondurile aprobate prin buget și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, înaintarea planului spre aprobarea primarului comunei Giarmata, conform atribuţiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului Contabil;

2. operarea de modificări sau completarea ulterioară a programului anual al achiziţiilor publice, când situația o impune, modificări/completări care se aprobă în aceleaşi condiţii ca şi programul anual;
3. primirea şi analizarea referatelor de necesitate (inclusiv din punct de vedere al conformității și dacă au viză CFP) elaborate la nivelul substructurilor autorității (serviciu/birou/ compartimente);
4. derularea procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru de bunuri, servicii și lucrări, precum și a contractelor de concesiune de servicii şi lucrări publice, de bunuri din domeniul public/privat al autorității.
5. primirea şi analizarea caietelor de sarcini;
6. primirea şi analizarea listelor cu cantităţi;
7. primirea şi analizarea temelor de proiectare;
8. verificarea existenţei fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziţie publică în parte;
9. cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
10. elaborarea, înaintarea spre aprobare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fişelor de date a achiziţiilor publice;
11. elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare la licitaţie;
12. asigurarea activității de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
13. transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislaţia în vigoare, în materia achiziţiilor publice (invitații de participare, anunțuri de intenție, anunțuri tip erata/anunțuri atribuire/anulare procedură/suspendare procedură etc).
14. notificare ANAP, dacă este cazul, şi gestionarea relaţiei cu ANAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
15. întocmirea şi înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare şi propunerea membrilor acesteia, pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
16. transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
17. primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificări la documentaţia de atribuire;
18. primirea ofertelor;
19. participarea la şedinţa de deschidere a ofertelor şi întocmirea procesului-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor;
20. participarea la şedinţele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice şi financiare şi întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
21. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme şi a ofertelor admisibile;
22. întocmirea raportului procedurii de atribuire;
23. comunicarea rezultatului procedurii, tuturor ofertanților;
24. întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestaţii depuse, în vederea soluţionării acestora;
25. elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziţie publică şi înaintarea acestora spre semnare;
26. elaborarea anunţului de atribuire;
27. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanţiilor de participare către ofertantul câştigător şi ofertanţii necâştigători;
28. preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepţie parţială şi finală;
29. întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor –verbale de recepţie parţială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii;
30. întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziţie publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare şi selecţie a ofertanţilor, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
31. întocmirea raportului anual al achiziţiilor publice;

Atribuţii specifice privind fondurile structurale

1. Asigură punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative în domeniu.
2. Participă la elaborarea documentaţiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială, strategiei anuale, a unităţii administrativ-teritoriale Giarmata, pe perioade de timp determinate.
3. Participă la întocmirea Memoriilor Justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiţionale şi înaintarea acestora instituţiilor competente, spre soluţionare.
4. Participă la identificarea posibilităţilor de finanţare şi definirea oportunităţilor de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale, naţionale şi internaţionale, de interes pentru autorităţile publice locale.
5. Întocmește Referatele de aprobare a necesităţii contractării serviciilor de consultanţă specializată în domeniul accesării fondurilor europene.
6. Asigură iniţierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică-servicii de proiectare privind elaborarea documentaţiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente viitoarelor investiţii publice.
7. Asigură furnizarea tuturor informaţiilor, documentelor necesare elaborării documentaţiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investiţiilor publice; gestionarea relaţiei cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză.
8. Asigură colaborarea în vederea întocmirii şi promovării Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive şi a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesităţii şi oportunităţii realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Comunei Giarmata, precum şi a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanţarea şi cheltuielile neeligibile.
9. În conformitate cu cerinţele specifice fiecărui Ghid Operaţional pentru programele de finanţare lansate, colaborează/participă la întocmirea Cererii de Finanţare, pregătirea tuturor documentelor-suport, anexe ale Cererii de Finanţare şi depunerea dosarului de finanţare la organismul finanţator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor.
10. Asigură managementul şi implementarea proiectelor de dezvoltare locală a unităţii administrativ-teritoriale Comuna Giarmata- în baza dispoziției primarului.
11. Asigură iniţierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanţare.
12. Participă ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, derulate în cadrul proiectelor investiţionale.
13. Participă la întocmirea Rapoartelor Tehnice şi Financiare trimestriale, intermediare, a Rapoartelor privind progresul proiectului şi a Rapoartelor finale; întocmirea Memoriilor justificative pentru aprobarea Actelor adiţionale la contractele de grant de către Autoritatea de Management.
14. Participă la întocmirea Cererilor de plată: prefinanţare, intermediare şi finale, Cereri de rambursare a cheltuielilor eligibile aferente proiectelor finanţate şi înaintarea spre aprobare organismului finanţator; pregătirea dosarelor de decontare aferente cererilor de tragere .
15. Participă ca membru în Comisiile de recepţie la terminarea şi finalizarea lucrărilor executate în cadrul proiectelor care au beneficiat de finanţare nerambursabilă.
16. Asigură pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit şi evaluări.
17. Asigură gestionarea relaţiei cu consultanţii de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanţare în cauză.
18. Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naţionale şi internaţionale pentru dezvoltarea şi modernizarea unităţii administrativ-teritoriale Giarmata.
19. Derulează procedurile legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și a acordurilor-cadru de bunuri, servicii și lucrări finanțate din fonduri europene nerambursabile;
20. Elaborează/întocmește situații și rapoarte referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;

21. Colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau alte institutii publice, desemnați să participe la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă europeană.
22. Fundamentarea, actualizarea bazelor de date şi a sintezelor privind dezvoltarea unităţii administrativ-teritoriale Giarmata.
23. Contribuirea la sporirea capacităţii administrative a autorităţii publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale interne şi externe pentru dezvoltarea şi modernizarea unităţii administrativ-teritoriale Giarmata.

Persoană de contact: Paier Alina – inspector, clasa I, grad profesional asistent

tel. 0256369101; fax: 0256369102; mobil: 0729166216; e-mail: alina.paier@primariagiarmata.ro, primaria.giarmata@yahoo.com