Nr. 58
2021 Luna 01 Ziua 08

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Surani, cu sediul în Comuna Surani, nr. 231, judet Prahova, e-mai: surani@ph.e-adm.ro , in conformitate cu prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, completata si modificata si art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID -19 , organizează concurs pentru ocuparea unei functii publice de executie:

Consilier Achizitii Publice, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul cadastru-urbanism si achizitii publice

-durata nedeterminata , cu durata normala a timpului de munca 8 ore zi /40 ore saptamana;

Condiţiile de desfăşurare a concursului:

- Proba scrisă: 9 februarie **2021, ora 10^{00}** - sediul Primăriei Comunei Surani;
- Proba interviu: într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Comunei Surani;
- Depunerea dosarelor: la sediul Primăriei Comunei Surani, la secretariatul concursului, în perioada 8 ianuarie 2021- 27 ianuarie 2021.

Condiţiile de participare la concurs:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.386 si art 468 alin.(1) din ***OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.***

Condiţiile de participare sunt:

a) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate:

- să aibă 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiei publice de executie de consilier achizitii publice;

b) să îndeplinească condiţiile de studii, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice:

- să fie absolvent al studiilor universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în ştiinţe juridice sau administrative;

Atribuţiile postului:

Achizitii publice:

- Intocmirea programului anual al achizitiilor;
- Primirea si analizarea referatelor de necesitate;
- Primirea si analizarea caietelor de sarcini;
- verifica existent fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- Alegerea procedurii de achizitie publica;
- Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- Elaborarea ,inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire/ fiselor de date;
- Elaborarea anunturilor sau invitatiilor de participare si transmiterea lor spre publicare in SEAP(SICAP);

- Transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei;
- Elaborarea si inaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea si numirea Comisiei de evaluare;
- Transmiterea informatiilor solicitate in baza unor prevederi legale;
- Participarea la negocierea clauzelor contractual , daca este cazul;
- Efectuarea achizitiilor directe;
- Verificarea propunerilor tehnice si financiare., impreuna cu Comisia de evaluare;
- Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
- Primirea si solutionarea solicitarilor de clarificari la documentatia de atribuire;
- Primirea ofertelor;
- Participa la deschiderea ofertelor;
- Redactarea proceselor verbale si a rapoartelor aferente procedurilor de achizitii publice;
- Elaborarea si inaintarea spre semnare a contractelor de achizitie publica;
- Tine evidenţa tuturor actelor ce le instrumentează şi urmăreşte arhivarea acestora;

Urbanism:

- Intocmeşte documentaţia pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- Intocmeşte documentaţia în vederea emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru toate lucrarile date în competenţa autorităţii locale;
- Analizeaza documentatii , intocmeste si editeaza avize,acorduri, certificate de urbanism si autorizatii de construire / desfiintare;
- Restituie pentru completare si corectare documentatiile necorepunzatoare;
- Asigura consultarea de catre public a Registrului de autorizatii de construire şi certificate de urbanism;
- Asigură eliberarea certificatelor de urbanism pentru schimbarea destinaţiei construcţiilor;
- Eliberează avizul Primariei comunei Surani în vederea eliberării certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire pentru construcţii situate în extravilanul comunei Surani, la cererea Consiliului Judeţean Prahova;
- Tine evidenţa tuturor actelor ce le instrumentează şi urmăreşte arhivarea acestora;
- Urmareste rezolvarea corespondentei referitoare la autorizarea construcţiilor, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- Intocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovarii în Consiliul local;
- Inregistrează autorizaţiile de construire/desfiinţare eliberate şi urmăreşte realizarea construcţiilor conform autorizaţiilor şi termenelor prevăzute;
- Propune primarului masurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentaţia autorizata;
- In cazul nerespectării masurilor din procesul verbal de contravenţii, la termenele impuse, întocmeşte referate în vederea actionarii în instanta;
- Urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declaraţiilor înregistrate;
- Participa la receptia constructiilor autorizate în baza înstiintarilor transmise la Primaria comunei Surani de titularii autorizaţiilor;
- Intocmeste si transmite raportarile lunare , trimestriale si anuale privind eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire;

- Cunoasterea legislatiei in vigoare in vederea exercitarii atributiilor;
- Indeplineste orice sarcini dispuse de conducatorii ierarhici.

Bibliografie:

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
2. Constituţia României, republicată 2003;
3. OUG nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse so de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016, privind achizitiile publice, completata si modificata;
6. H. G. R. Nr. 395/2016 , pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare sa prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016, privind achizitiile publice;
7. Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale;
8. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii;
9. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrarilor de constructii , republicata , cu modificari si completari ulterioare;

Tematica concursului pentru ocuparea functiei publice de executie Consilier Achizitii publice, clasa I , grad profesional superior , in cadrul Compartimentului cadastru-urbanism si achizitii publice

1. Partea a III-a, Administratie Publica Locala, Titlul I, Titlul II, Capitolul I, Titlul III, Titlul IV, Titlul V, Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV (art.75 la art. 157) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr.57/2019, privind Codul Administrativ , Titlul II, Statutul functionarilor publici, Capitolul I, Capitolul III, Capitolul IV, Sectiunea 1, Sectiunea a 2-a, Sectiunea a 3-a (ART. 369 LA ART 451) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
2. Partea a 5-a – reguli specifice privind proprietatea publica a statutlui sau a unitatii administrattiv teritoriale, Titlul I, Capitolul I, Capitolul II si Capitolul III (art. 284 la art. 368), din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

3. Achizitii Publice

- 1. Principiile in achizitiile publice
- 2. Planificarea achizitiilor publice
- 3. Procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica
- 4. Elaborarea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica
- 5. Initierea si lansarea procedurii
- 6. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica
- 7. Atribuirea contractului de achizitie publica
- 8. Solutionarea contestatiilor
- 9. Derularea si finalizarea contractului
- 10. Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica
- 11. Licitatia electronica ca etapa finala a unei proceduri offline
- 12. Procesul bugetar
- 13. Principii in executia bugetara
- 14. Intocmirea si actualizarea programului anual al Achizitiilor Publice.

4. Constitutia Romaniei

SECTIUNEA a 2-a – Administratia publica locala
ARTICOLUL 120 – Principii de baza
ARTICOLUL 121 – Autoritati comunale si orasenesti

În vederea participării la concurs, candidaţii se vor prezenta la sediul Primăriei Comunei Surani, în perioada 8 ianuarie 2021-27 ianuarie 2021, cu următoarele acte:

a) formularul de înscriere;
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;
f) copia carnetului de muncă şi, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
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;
i) declaratia pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste ;ipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia in conditiile prevazute de legislatia specifica;

Copiile de pe actele solicitate se prezintă in copii legalizate sau insotite de documentele originale , care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs.

Relaţii suplimentare se pot obţine la nr. de telefon 0244416020 sau la sediul autorităţii publice.

PRIMAR,
BUCUR LUCIAN GABRIEL

