

ANUNȚ

Primăria Comunei Matasari organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unui post vacant corespunzător funcției publice de execuție de inspector,clasa I, gradul profesional superior**, din cadrul Compartimentului contabilitate,impozite si taxe,urmarire contracte si achizitii publice,din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Matasari.

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **inspector, clasa a I-a, gradul profesional superior**, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- Proba scrisă - 15 Iulie, ora 10³⁰, la sediul Primăriei Matasari;

- Proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Matasari .Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Matasari și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **10 iunie – 29 iunie 2022**. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Primariei Matasari și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Comunei Matasari, persoana de contact Negomireanu Ioana, inspector.

Nr telefon: 0253376551, 0253376782, 0741382963

4. Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (alin.1 lit.g) din art. 465):

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalenta în domeniul științelor economice.

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției -minim 7 ani

2 Bibliografia și/sau tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 227/2015,privind codul fiscal Titlul IX,impozite si taxe locale ,cu modificarile si completările ulterioare, precum si H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind codul fiscal ,cu modificarile si completările ulterioare.
6. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completările ulterioare.
7. Legea 99/2016 privind achizițiile publice sectoriale ,cu modificarile si completările ulterioare.
8. Legea 100/2016, privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii ,cu modificarile si completările ulterioare.

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la camera 6, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale sau de pe pagina de internet a Primăriei Comunei Matasari
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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 specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. 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

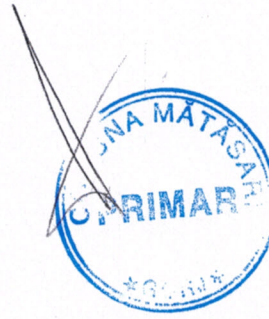
Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Comunei Matasari Compartimentul resurse umane.

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată.

Primar
Gaspar Gheorghe



Inspector resurse umane
Negomireanu Ioana



FIȘA POSTULUI

COMPARTIMENTUL : CONTABILITATE,IMPOZITE ȘI TAXE,URMĂRIRE CONTRACTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Denumirea postului: -inspector achiziții publice

Ocupantul postului-

Nivelul postului : -funcție publică de execuție; grad profesional superior

Scopul principal al postului:-îndeplinește ,potrivit nominalizării ,procedurile de achiziții publice de produse /servicii/lucrări , de concesiuni, superficiei, închiriere și vânzare în conformitate cu documentația și legislația aplicabilă în vigoare.

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate: -studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice .

2. Perfecționări (specializări) :-

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : -

Funcționarul public trebuie să utilizeze eficient,cu ușurință și în mod corect programele informatice și echipamente tehnice de lucru specifice postului,să gândească evolutiv și constructiv în promovarea și dezvoltarea activității desfășurate ,să asigure maximizarea și optimizarea rezultatelor obținute cu ajutorul tehnicii și tehnologiilor moderne de calcul ; să asigure evidența,prelucrarea și centralizarea informațiilor din sfera sa de competență și responsabilitate.

4. Limbi străine :necesitate și nivel de cunoaștere:-

5. Abilități ,calități și aptitudini necesare: comportament profesionist ,cunoștințe de cultură generală,stăpînire de tehnici și instrumente aplicabile domeniului specific de activitate,norme,normative și prevederi legale din sfera sa de competență și responsabilitate ,calcul, analiză și învățare ,gândire inteligentă ,analitică, conceptuală și constructivă ,respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției,conduită și probitate morală ireproșabilă, comportament adecvat postului ,capacitate de a comunica și de relaționare,competență în prezentare și redactare;

6. Cerințe specifice:

Cerințe minimale de comportament :transparent, principial, obiectiv, corect și imparțial, cu o atitudine pozitivă în rezolvarea sarcinilor ,cooperant, hotărât și dinamic ;rigurozitate, seriozitate,prestanță,spirit critic și de observație ,punctualitate ,disciplină și consecvență , coerență și fermitate, comportament bazat pe respect, bună-credință și corectitudine.

Atribuțiile postului :

- 1.Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea /reînnoirea /recuperarea înregistrării autorității contractantă în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul ;
2. Elaborează strategia de contractare pe care o supune aprobării ordonatorului principal de credite
- 3 .Elaborează sau după caz,coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și documentelor suport,în cazul organizării unui concurs de soluții ,a documentației de concurs ,pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Transmite spre publicare în SEAP anunțurile /invitațiile de participare;
5. Întocmește și transmite spre publicare în SEAP documentația de atribuire și documentele suport
6. Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire;
7. Colaborează cu ANAP în cazul în care procedura de atribuire este verificată;
- 8 .Notifică ANAP despre organizarea procedurii de negociere fără publicare,și intenția de modificare a contractelor operate în baza art.221 alin.1 ,lit.b și lit.c din Legea 98/2016;
9. Întocmește și transmite răspunsurile la solicitările de clarificări la documentația de atribuire;
10. Întocmește și transmite spre publicare în SEAP anunțurile de intenție;
- 11.Întocmește referatul cu propunerea pentru stabilirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- 12.Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor;
- 13.Participă ca membru în comisiile de licitații;
- 14.Comunică rezultatul procedurii;
- 15.Publică în SEAP comunicările privind rezultatul procedurii și raportul procedurii de atribuire;
- 16.Întocmește și semnează contractul de achiziție publică,precum și actele adiționale pentru procedurile de achiziție publică;
- 17.Publică în SEAP anunțul de atribuire sau de anulare a procedurii de atribuire;
- 18.Publică în SEAP toate modificările contractelor de achiziție publică /acorduri cadru;
- 19.Primește și publică în SEAP documentele constatatoare;
- 20.Realizează achizițiile directe;
- 21.Transmite invitații de participare către operatorii economici pentru achizițiile directe offline;
- 22.Transmite în SEAP notificarea privind achiziția directă realizată offline;
- 23 .Realizează achizițiile publice exceptate de la prevederile legislației;
24. Elaborarează documentația de atribuire în vederea concesiunilor ,superficiilor ,închirierilor și vânzărilor de bunuri,în concordanță cu prevederile hotărârilor Consiliului Local al comunei Mătășari;
- 25.Transmite spre publicare anunțurile de concesiuni, închiriere și vânzare în Monitorul Oficial al României;
- 26.Transmite spre publicare anunțul de închiriere ,vânzare,concesiune și suprafață de bunuri în presa centrală,presa locală și pe site-ul Primăriei Mătășari;
- 27.Publică în SEAP denumirea și datele de identificare ale ofertantului /candidatului /ofertant asociat/subcontractant/terț susținător;
- 28.Pune la dispoziția solicitanților documentația de atribuire pentru vânzare,închiriere,concesiune, suprafață;
- 29.Întocmește referatul cu propunerea pentru stabilirea comisiei de licitații;
- 30.Transmite invitația de participare către DGEP Gorj pentru delegarea unui membru în comisia de licitație pentru concesiunea de bunuri din domeniul public;
- 31.Întocmește și semnează contractul de concesiune,închiriere și vânzare de bunuri;
- 32.Transmite spre publicare în Monitorul Oficial a anunțului de atribuire privind concesiunea de bunuri;
- 33.Întocmește procesele-verbale în cadrul procedurilor de concesiune,suprafață,închiriere și vânzare de bunuri

34. Studiază oferta pieței în domeniul obiectului contractului;
35. Constituie dosarele achizițiilor publice, superficiilor, închirierilor și vânzărilor de bunuri;
36. Întocmește și actualizează procedurile operaționale privind licitațiile și achizițiile publice;
37. Respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la propriile documente produse sau gestionate la nivelul Biroului licitații și achiziții publice;
38. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mătășari și instituțiile /serviciile publice subordonate, cu alte autorități /instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
39. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru își însușește și aplică normele /regulile /instrucțiunile proprii de sănătate și de securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
40. Îndeplinește atribuțiile legale ce derivă din calitatea de președinte /membru în comisiile de evaluare /negociere /analiză potrivit nominalizării prin dispoziții ale primarului comunei;
41. Îndeplinește atribuțiile legale ce derivă din calitatea de membru al echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, atunci când este desemnat prin dispoziții ale primarului comunei;
42. În colaborare cu compartimentul juridic, contencios, întocmește documentele prin care se precizează punctele de vedere ale autorității contractante, în situația depunerii de contestații la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau la instanțele judecătorești, cu privire la documentațiile de atribuire sau la comunicările făcute pe parcursul procedurilor de atribuire a contractelor;
43. Colaborează cu compartimentul juridic, contencios în vederea redactării actelor procesuale utilizate în cadrul acțiunilor în justiție, având ca obiect atât contractele ce urmează a se încheia, cât și cele încheiate de Primăria Mătășari; soluționează scrisorile /solicitările, petițiile și sesizările persoanelor fizice /juridice de drept public și privat care intră în sfera de competență și responsabilitate a biroului repartizat direct spre soluționare către șeful de birou;
44. Constituie, păstrează și arhivează dosarele licitațiilor și achizițiilor publice, respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de licitație și achiziție atribuit, în condițiile legii;
45. Asigură, potrivit nominalizării, evidența actelor premergătoare încheierii contractelor (referate, note justificative, documentații de atribuire, procese-verbale, rapoarte de procedură, comunicări, oferte etc.) precum și a altor categorii de acte, în funcție de specificul contractelor atribuite;
46. Analizează, verifică și întocmește, potrivit nominalizării, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și a documentelor justificative, acte adiționale la contractele de achiziții publice aflate în implementare, în condițiile legii;
47. Verifică, potrivit nominalizării, întocmește și transmite o adresă către Serviciul Buget Financiar Contabilitate privind propunerea de eliberare a garanțiilor de participare constituite de către ofertanții participanți la procedurile de achiziții publice organizate și desfășurate de către instituție potrivit prevederilor legale în vigoare;

48. Răspunde la solicitările observatorilor desemnați de ministerul de resort, pentru verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor ce intră sub incidența legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, asigură datele, informațiile și pune la dispoziția acestora documentele solicitate;

49. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau delegare de superiorul ierarhic sau de autoritate executivă în conformitate cu prevederile legii.