Nr. 26.043 din 08 septembrie 2021

ANUNȚ

Primăria orașului Sinaia organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de : Consilier achiziții publice clasa I grad asistent în cadrul Compartimentului investiții și achiziții al Serviciului investiții, patrimoniu și protecție civilă cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână	Informatii privind desfasurarea concursului : -Tip concurs – RECRUTARE -Data sustinere proba scrisa : 11.10.2021 ora 11 -Data sustinere proba interviu : 13.10.2021 -Perioada de depunere a dosarelor de înscriere :08.09.2021 – 27.09.2021 -Locul desfasurarii concursului : sediul Primăriei orașului Sinaia, Bd.Carol I nr.47

1. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legatură cu procedurile de achiziții publice și urmărirea contractelor de achiziție publică;

2. RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

- execută sarcini specifice activitătilor încredințate de către șeful Serviciului Investiții, Patrimoniu și Protecție Civilă, conform cerințelor scrise și verbale formulate de acesta;
- în funcție de angajamentele instituției participă la implementarea și monitorizarea mai multor proiecte;
- preia spre soluționare sarcini specifice responsabilului de investiții și achiziții publice din cadrul proiectelor cu finanțare;

3. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:

- întocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborarea caietelor de sarcini;
- verifică conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico – economice;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în actele normative;
- participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de licitații pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigatoare pentru achizițiile publice la care nu este obligatorie licitația;
- face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de execuție;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice de lucrări servicii și bunuri și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;
- îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevăzute de lege sau încredințate de Primarul orașului Sinaia, de șeful de serviciu sau de managerul de proiect;
- elaborează conținutul documentațiilor de atribuire (referate, note justificative, fișe de date, caiet de sarcini, etc.);
- estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții

B-dul Carol I nr.47; Tel. 0244/311.788; Fax. 0244/314.509;
e-mail: contact@primaria-sinaia.ro
www.primaria-sinaia.ro

publice;

- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- utilizeaza mijloacele electronice puse la dispoziție de către SEAP;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură;
- răspunde de respectarea modalităților de desfășurare a procedurilor de atribuire selectate și lansate;
- redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente, conform legislației în vigoare;
- întocmeşte documentaţia şi raportul de specialitate la proiectele de Hotărâre ale Consiliului Sinaia, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică și a altor proiecte de investiții și achiziții;
- urmărește contractele de achiziții publice privind execuția de lucrări și prestări de servicii; urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
- face parte din comisiille de recepție a lucrărilor și serviciilor, pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau sevicii; întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnico-economice, a bunurilor și serviciilor achiziționate, a lucrărilor, la terminare și de recepție finală.
- verifică dacă a fost efectuată o recepție calitativă și cantitativă pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferentă facturii și dacă, după caz, nu se realizează respectiva recepție;
- urmarește decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații;
- verifică, din punct de vedere tehnic, ofertele de lucrări și prestări de servicii;
- urmărește și coordonează derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații, în teren;
- verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plata;
- întocmește informări în domeniile de specialitate;
- face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare împreuna cu Serviciul Buget;
- desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere;
- solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț;
- participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de resurselor financiare necesare derulării proiectului / obiectivului de investiții;
- rezolvă lucrările repartizate la termenele stabilite prin lege și le arhivează;
- urmărește și asigură rezolvarea cererilor/a scrisorilor cetățenilor și ale agenților economici;
- întocmește lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor;
- pregîtește documentații aferente proiectelor/programelor;
- face parte din echipa care elaborează analize și studii pentru dezvoltarea de programe și participarea la parteneriate;
- asigură secretul de serviciu și al documenetelor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, HCL, Dispoziții ale primarului și sefi ierarhic

B-dul Carol I nr.47; Tel. 0244/311.788; Fax. 0244/314.509;
e-mail: contact@primaria-sinaia.ro
www.primaria-sinaia.ro

de Primarul Orasului Sinaia, sau de seful de serviciu;

4. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE CANDIDATULUI IDEAL:
- capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- capacitate de previziune a evenimentelor;
- abilități de comunicare interpersonală;
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;
- capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
- echilibru emoțional, constanță în atitudini;
- competențe de lucru în echipă;
- spirit creativ și inovativ;

5. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS :
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 1 an.

6. CUM SĂ APLICI:
- Dosarul de înscriere la concurs/examen se depune la sediul Primăriei orașului Sinaia în perioada 08 septembrie 2021 – 27 septembrie 2021 și va conţine în mod obligatoriu:

1)formularul de înscriere prevăzut de anexa 3 din HG.611/2008 ;
2)scrisoare de intenție ;
3)curriculum vitae, modelul comun european;
4)copia actului de identitate;
5)copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
6)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;
7)copia adeverinţei medicale care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
8)declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de înscriere, sau adeverinta care să ateste lipsa calității de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislatie .
9)cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează .In acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;
10) pentru vechime în muncă : se vor prezenta recomandări de la ultimii doi angajatori ;
11) se vor prezenta referințe din partea a 3 persoane care pot garanta integritatea și care girează pentru moralitatea și buna-credință a candidatului (persoanele din relațiile de familie nu sunt eligibile).

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

7. OPȚIONAL:
- alte documente relevante din care să rezulte participarea ca specialist în cadrul unor proiecte/programe;

- alte diplome/certificate obținute în urma absolvirii unor cursuri de specialitate.

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:
La sediul Primăriei orașului Sinaia. Persoană de contact : Olaru Isabela, inspector în cadrul Serviciului de Buget și Resurse Umane, telefon : 0244311788 interior 132 fax. 0244314509; e-mail: isabela.olaru@primaria-sinaia.ro

Bibliografie :

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a.
- Constitutia Romaniei , republicată ;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată cu modif.și compl.ulterioare
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Regulamentul general privind protecția datelor 679/2016;

Tematică:

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a.
- Constitutia Romaniei , republicată ;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,republicată cu modif.și compl.ulterioare
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, actualizată, toate prevederile
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, toate prevederile;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, toate prevederile;
- Regulamentul general privind protecția datelor 679/2016, toate prevederile;