

ROMÂNIA
COMUNA POBORU
Primăria Poboru
NR 2061/ 18. 06. 2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Poboru, județul Olt organizează în data de 19.07.2021 (proba scrisă) orele 10,00, concurs/examen de promovare în grad profesional în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, prevederile HGR nr 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare si art. 31 alin 8 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ,,Ordonatorii de credite pot aproba demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, grade sau trepte profesionale a personalului numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget,, astfel :

- Compartimentul achiziții publice :
Consilier clasa I, grad profesional asistent - Consilier clasa I grad profesional principal
Timp de muncă – durată normală 8ore/zi ,

Dispoziții aplicabile

Concursul se desfășoară potrivit OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările si completările ulterioare si HGR nr 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,

Probele

Proba scrisă se va desfășura în data de 19.07 2021 ora 10,00 pentru a fi declarat admis la proba scrisă punctajul pentru funcțiile publice de execuție este de 50 de puncte

Proba interviului pentru persoanele declarate admis se va anunța o dată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă

Locul desfășurării examenului

Proba scrisă va avea la sediul Primăriei Poboru, strada Primăriei nr 87, comuna Poboru, județul Olt

Calendarul desfășurării concursurilor

Depunerea dosarelor : dosarele de concurs/examen se depun la sediul Primăriei Poboru în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ul propriu sau la avizierul instituției, se vor depune la compartimentul secretariat – secretar Dascălu Valentin;

Proba scrisă va avea loc in data de 19.07.2021;

Interviul se va desfășura conform prevederilor articolului 56 alin 1 din HGR nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarul de înscriere va cuprinde :

1 Formularul de înscriere în anexa 3a din HGR 611/2008;

2 Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează ;

3 Copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul s-a aflat în activitate

Condiții cumulative de participare la concurs/examen

- Să fi obținut cel puțin calificativul „bine,, la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate
- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Date contact

Secretar comisie – 0249/463835, e-mail – secretar @primariapoboru.ro

Bibliografie

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici
- Legea 188/1999 privind statul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI/FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile

- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat
- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidentele financiar contabile.
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Poboru
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Poboru și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Poboru, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.