

ANUNT

Primaria comunei Nădrag, județul Timiș ,în conformitate cu prevederile art.467 și art 468 din O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv ale art.21 alin.2 lit”a” ,”d” si”f” alin 3 ,alin 4 și art.22 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, organizează în data de 02.07.2021, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de :

- Consilier achizitii, grad profesional - debutant, compartiment Achizitii Publice, Relatii cu Publicul, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nădrag, județul Timis;

Concurs organizat în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

I.Organizarea concursului:

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Primăriei comunei Nădrag ,județul Timiș, după cum urmează:

- dosarele de înscriere se depun în perioada 02.06.-22.06.2021 la secretariatul Primăriei comunei Nădrag, județul Timiș;
- proba scrisă are loc în data de 02.07.2021 ora 10,00
- data și ora sustinerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă;

II - Condiții specifice de participare la concurs:

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
-vechime minimă necesare exercitării funcției publice –

III. Coordonate de contact:

- Fuior Marioara secretar general, tel.0769048406
- Email: nadrag@primarianadrag.ro
- Tel/fax : 0256328304

IV.Bibliografie

1. Constitutia Romaniei ,republicata;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din O.U.G 57/2019 modificata, privind Codul Administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.98/2016 completata si modificata, privind achizitiile publice
4. H.G. Nr. 395/2016 modificata si completata, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice
5. Legea nr.544/2001 modificata, privind liberul acces la informatiile de interes public;
6. Legea nr.52/2003 republicata, privind transparenta decizionala in administratia publica
7. O.G. 137/2000 privind prevenirea si santionarea tuturor formelor de discriminare,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
8. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

FIȘA POSTULUI

NR. _____

Informații generale privind postul

Denumirea postului : CONSILIER ACHIZIȚII SI RELATII CU PUBLICUL, CLASA I GRAD PRINCIPAL, gr.2

Nivelul postului : FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE

Scopul principal al postului: compartiment achiziții publice,relatii cu publicul

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: MEDIU

Limbi străine: -----

Abilități , calități și aptitudini necesare:

organizarea eficientă a activității, comunicare eficientă cu cetățenii

Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Competență managerială: -----

Atribuțiile postului:

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- îndeplinește toate obligațiile legale privind cumpărările directe prin SICAP sau offline, până la încheierea contractelor de achiziție publică
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația privind achizițiile publice;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire presupune acest lucru, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de achiziție publică, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a rapoartelor finale, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- semnează contractele de achiziție publică
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;
- face parte din echipa de implementare a proiectelor de investiții, indiferent de forma de finanțare (fonduri externe nerambursabile, fonduri guvernamentale și buget local), sens în care sprijină persoanele implicate în întocmirea documentelor pe perioada derulării proiectelor, raportările periodice către instituțiile abilitate, organizare proceduri de achiziții publice, până la finalizarea implementării proiectelor și păstrarea în bune condiții a dosarelor de investiții
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție publică și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- este persoană desemnată să completeze și să transmită la termene formularul de integritate în cazul achizițiilor publice pentru care legea prevede această obligativitate
- întocmește și transmite rapoartele privind contractele de atribuire, în format electronic, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile legale, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;

- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- urmărește și comunică trimestrial, către primarul comunei, modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, care reglementează activități date în competența serviciului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

RELATII CU PUBLICUL

- să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte;
- să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- să primească, să înregistreze, corespondența, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari;
- este obligată să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- este obligată să expedieze răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- prelucrează corespondența scrisă și electronică și asigură expedierea acesteia în termen;
- informează periodic primarul și secretarul general cu privire la rezolvarea sarcinilor care îi revin;
- să respecte prevederile legale în materie;
- răspunde de legalitatea activităților pe care le întreprinde;
- respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al personalului contractual;
- este responsabil cu probleme de arhivă, iar atribuțiile sunt cele prevăzute în Legea nr.16/1996 privind Legea Arhivelor Naționale și orice alte dispoziții referitoare la fondul arhivistic, conform reglementărilor în vigoare;
- execută afișajul tuturor actelor care necesită acest lucru;
- să îndeplinească obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă;
- răspunde de pagina web a instituției;
- operează și utilizează aplicația Monitorul Oficial Local în format electronic/publicarea documentelor în aplicație
- este responsabil de gestionarea timbrilor poștale;
- este responsabil de protecția datelor cu caracter personal, respectiv:
 - de a informa și consilia operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
 - de a monitoriza respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
 - de a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia
 - de a coopera cu Autoritatea de Supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
 - de a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale;
- să respecte normele PSI și de securitatea în muncă;
- face parte din Comisia SCIM și participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
- participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM (Anexa 4 la dispoziția de înființare a Comisiei SCIM) și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM (Anexa 2 la dispoziția de înființare a Comisiei SCIM);
- este responsabil cu punerea în practică a Anexei 3 – Programul de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Nadrag.

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.