



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI
Florești, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj
Tel./Fax: 0264 265 101
Web: www.floresticluj.ro

Nr. înregistrare: 63.081/12.09.2022

ANUNȚ

privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Florești, județul Cluj

Primăria Comunei Florești organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă, prin promovare, perioada nedeterminată, cu durata normală de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale H.G.nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

Șef Serviciu Achiziții Publice, Implementare Proiecte și Postimplementare Proiecte, grad I

Concursul se va organiza la sediul instituției din str. Avram Iancu nr. 170, Primăria Comunei Florești, jud Cluj, conform calendarului următor:

- 13.10.2022 , ora 12.00 proba scrisă
- 12.09.2022-03.10.2022 perioada depunerii dosarelor de concurs
- 04.10.2022-10.10.2022 selecția dosarelor de concurs
- 11.10.2022-12.10.2022 depunere și soluționare contestații
- Interviu se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare:

1. Condițiile generale, prevăzute de art. 465 din Codul administrativ:

„ Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. Conditii specifice de participare la concurs prevăzute în fișa postului, aferente funcțiilor publice de conducere pentru care se organizează concursul :

2.1 Șef Serviciu Achiziții Publice, Implementare Proiecte și Postimplementare Proiecte, grad I

- candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.(1) și (4) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice : 5 ani;
- Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ

Dosarele de înscriere la concurs

trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.143, din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, (copie a certificatului de naștere și de casătorie, dacă este cazul) ;
- 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, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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;
- h)cazier administrativ

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut

la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. h).
(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) la cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare
(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Bibliografie:

Șef Serviciu Achiziții Publice, Implementare Proiecte și Postimplementare Proiecte, grad I

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II;
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 nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Constituția României, republicată-INTEGRAL;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II-INTEGRAL;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare – INTEGRAL;
8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I, II și III.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Șef Serviciu Achiziții Publice, Implementare Proiecte și Postimplementare Proiecte, grad I

- monitorizează, îndrumă și controlează activitatea celorlalți angajați din cadrul Serviciu Achiziții Publice, Implementare Proiecte și Postimplementare Proiecte
- programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Florești, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare);
- Întocmește programul anual al achizițiilor publice prin colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru acoperirea necesarului de produse și servicii și lucrări ale instituției.
- elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea comunei Florești;
- colaborează cu compartimentul Urbanism Amenajarea Teritoriului și cu celelalte direcții din cadrul Primăriei comunei Florești;
- stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor privind calitatea în construcții, prin intermediul personalului de specialitate.
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- Studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice, urmărește aplicarea și respectarea acestora de către ceilalți participanți la desfășurarea acestei activități.
- verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice ale lucrărilor.
- verifică lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare dacă este cazul;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;

- Cercetează și rezolvă contestațiile, reclamațiile și sesizările ce îi sunt repartizate în colaborare cu compartimentul juridic; asigură publicitatea tuturor anunțurilor (de intenție, de participare, de atribuire, pe www.e-licitatie.ro)
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- Asigură corespondența cu operatorii economici ofertanți, cu instituțiile de control al achizițiilor publice. Propune componența comisiei de licitație. Propune conducerii tipul procedurilor de atribuire, criteriile de calificare și factorii de evaluare. Asigură pe responsabilii de contracte despre data încheierii acestora.
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- colaborează cu Biroul Taxe și Impozite la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- verifică prin intermediul personalului de specialitate/dirigintului de șantier, materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- asigură convocarea comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate.
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- Asigură completarea dosarului achiziției publice până la faza de încheiere contract. Monitorizează și anunță pe responsabilii contracte despre data întocmirii documentelor constatatoare, primare și finale ale contractelor.
- difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- respectă legile și actele normative specifice;
- exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei comunei Floresti și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Floresti care solicită demararea acestora;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);
- asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;

- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora.
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- respectă normele de protecția muncii precum și cele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau bunuri materiale ale instituției;
- sesizează în scris sau verbal conducerea instituției cu privire la neregurile constatate și greutățile ivite în desfășurarea activității pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
- aduce la cunoștință imediat șeful ierarhic orice nereguli, stările de pericol sau greutățile ce se ivesc în procesul muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege, în cadrul procesului de muncă, pe care le stabilește primarul.
- întocmește nota de fundamentare pentru bugetul inițial ori de câte ori este nevoie pentru rectificare
- transmite împărțirea pe trimestre și pe ani (dacă este cazul), privind întocmirea bugetului a obiectivelor de investiții
- întocmește anexele la buget privind dotările independente

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Primăria Comunei Florești , str.Avram Iancu nr.170 , loc. Florești, jud.Cluj, Tel./Fax: 0264 265 002, resurseumane@floresticluj.ro, d-na Lechințan Ancuța Emanuela, inspector superior, Direcția Compartiment Salarizare și Resurse Umane, (tel.0748 971.909), luni-miercuri între orele 08.00–15.30, joi între orele 08.00–17.30, vineri între orele 08.00–13.30).

NOTĂ: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate

**PRIMAR
PIVARIU BOGDAN NICOLAE**

