

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

ANUNȚĂ

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante – **consilier, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Serviciului Achiziții Publice al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- 04 aprilie 2018 ora 10:00 - proba scrisă (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)
- 06 aprilie 2018 ora 14:00 - proba de interviu (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)

Condiții generale de participare la concurs: conform art. 54 din Legea 188/1999, republicată, modificată și completată

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii, stabilite conform HG nr. 140/2017, astfel :
 - a) domeniul fundamental: **științe inginerești**,
 - b) domeniul fundamental : **științe sociale**, ramurile de știință : **științe juridice, științe**

administrative și științe economice

- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- cunoștințe operare calculator : nivel de bază, competențe dovedite cu documente

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, la Biroul Resurse Umane, Relații Externe, Culturale și Sociale (21.03.2018).

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița
- tel: 0245611222, int. 117; fax: 0245217951
- e-mail: resurseumane.primariatgv@gmail.com
- persoana de contact: consilieri din cadrul Compartimentului Resurse umane și Managementul Calității
- informații suplimentare pe pagina de internet www.pmtgv.ro, secțiunea *Concursuri*

DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- formularul de înscriere tipizat;
- curriculum vitae, modelul comun european ;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Obs.

Copiile actelor depuse vor fi însoțite de actele originale în vederea certificării lor de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: www.pmtgv.ro, la rubrica “Concursuri” și la sediul instituției, Compartiment Resurse umane.

BIBLIOGRAFIA :

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
6. Hotărârea 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;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
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;

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractuale în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire pentru bunuri, servicii și lucrări, inclusiv cele legate de modificarea ulterioară a contractelor;
6. Aplică și finalizează procedurile de atribuire pentru concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii conform prevederilor legale în vigoare;
7. Realizează achizițiile directe pentru bunuri, servicii și lucrări;
8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru bunuri, servicii și lucrări și concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii conform prevederilor legale în vigoare;
9. Asigură înregistrarea notificărilor prelabile și contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedura și CNSC precum și transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
10. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, transmițând către Direcția Economică solicitările;
11. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate și către Direcția Economică;
12. Primește și efectuează obligațiile necesare referitoare la Certificatele constatatoare;

13. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatul acestora;
14. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice - contribuie la întocmirea raportului anual privind achizițiile publice precum și raportări și situații solicitate de organele abilitate;
15. Colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu și cu serviciile publice ale Consiliului Local Municipal Târgoviște precum și cu alte instituții;
16. Avizează și aprobă publicarea în SEAP a Programului Anual al Achizițiilor în format electronic;
17. Solicită către ANAP puncte de vedere privind derularea activității de achiziții;
18. Asigură transmiterea către ANAP/CNSC a tuturor documentelor solicitate, inclusiv puncte de vedere;
19. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului calității al Primăriei Municipiului Târgoviște (manualul calității, proceduri sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.);
20. Pune în aplicare cerințele Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
21. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL și dispozițiile Primarului.
22. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
23. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile (șefului ierarhic);
24. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile (șefului ierarhic);
25. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
26. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
27. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
28. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
29. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.