



R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI PARȚA
Parța, nr. 282, Jud. Timiș, cod poștal 307396, cod fiscal 16360642
Tel. / fax 0356.177.451 E-mail : office@primariaparta.ro
www.primariaparta.ro

Nr. 4321 din 01.11.2024

A N U N Ț

Primăria comunei Parța organizează, la sediul său din comuna Parța, sat Parța, nr.282, județul Timiș, concurs de recrutare pe funcția publică de execuție vacantă:

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent - compartiment achiziții publice și resurse umane

Concursul de recrutare constă în trei probe succesive, respectiv verificarea eligibilității candidaților, probă scrisă și interviu

Calendarul de concurs:

- ✓ ***Selecția dosarelor:*** în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- ✓ ***Proba scrisă:*** 03.12.2024, orele 10.00 la sediul Primăriei comunei Parța, din sat Parța, nr.282, județul Timiș;
- ✓ ***Proba interviu:*** în maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă.

Timpul de lucru:

- ✓ *durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi/, 40 ore/săptămână*

Dosarele de înscriere la concurs:

- ✓ *Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 01.11.2024 - 20.11.2024, personal de către candidat la registratura instituției, prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de email a instituției: office@primariaparta.ro;*
- ✓ *persoană de contact: Bucea Claudiu, secretar general, tel. 0775349171/ 0356177451, e-mail: secretar.general@primariaparta.ro*
- ✓ *Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.94, alin.(2) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:*
 - a) formularul de înscriere prevazut la art. 137 lit. b);
 - b) copia cartii de identitate;
 - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
 - d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
 - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Condiții de ocupare a funcției publice:

1. Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.465, alin(1) din Ordonanța Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe ale comunicării (Ramură de licență), Științe ale comunicării (Domeniul de licență)

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 1 an

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica ;

5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I, secțiunea 1, secțiunea 3, secțiunea 4 - paragraful 1, capitolul III, capitolul IV, capitolul V;

6. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică a acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Hotărârea Guvernului nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică a acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II, secțiunea I, secțiunea IV, Capitolul III, secțiunea 1, secțiunea 5, secțiunea 7;

7. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, Titlul II;

8. Hotărârea de Guvern nr.905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților

cu tematica Hotărârea de Guvern nr.905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților Art2 și următoarele până la art.6, inclusiv

PRIMAR,
DRĂGAN DANIEL



Consilier achiziții publice

Atribuții achiziții publice

- ✓ Colaborează la elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise ale compartimentelor;
- ✓ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- ✓ Urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- ✓ Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ✓ Urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
- ✓ Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- ✓ Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- ✓ Verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul Primăriei comunei Parța;
- ✓ Elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă primarului pentru semnare;
- ✓ Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- ✓ Participă în sesiunile Consiliului Local al Comunei Parța, în care se dezbate proiecte de hotărâre care privesc activitatea specifică a achizițiilor publice;
- ✓ Colaborează la elaborarea documentațiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială, strategii anuale, a unității administrativ-teritoriale Parța, pe perioade de timp determinate;
- ✓ Întocmește memoriile justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare;
- ✓ Identifică posibilitățile de finanțare și oportunitățile de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale, naționale și internaționale, de interes pentru autoritățile publice locale;
- ✓ Întocmește referatele de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene
- ✓ Inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii de proiectare privind elaborarea documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente viitoarelor investiții publice.
- ✓ Furnizarea tuturor informațiilor, documentelor necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investițiilor publice; gestionarea relației cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză.
- ✓ Colaborează în vederea întocmirii și promovării Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive și a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesității și oportunității realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Comunei Parța, precum și a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanțarea și cheltuielile neeligibile.
- ✓ În conformitate cu cerințele specifice fiecărui Ghid Operațional pentru programele de finanțare lansate, colaborează la întocmirea Cererii de Finanțare, pregătirea tuturor documentelor-suport, anexe ale Cererii de Finanțare și depunerea dosarului de finanțare la organismul finanțator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor.
- ✓ Asigură suport pentru managementul și implementarea proiectelor de dezvoltare locală a unității administrativ-teritoriale Parța.
- ✓ Contribuie la eficientizarea procesului de implementare a proiectelor prin utilizarea de metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu cofinanțare din partea unor organisme financiare terțe.

- ✓ Inițiază procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare.
- ✓ Participă, în calitate de membru, în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, derulate în cadrul proiectelor investiționale.
- ✓ Asigură întocmirea Rapoartelor Tehnice și Financiare trimestriale, intermediare, a Rapoartelor privind progresul proiectului și a Rapoartelor finale; întocmirea Memoriilor justificative pentru aprobarea Actelor adiționale la contractele de grant de către Autoritatea de Management
- ✓ Asigură întocmirea Cererilor de plată: prefinanțare, intermediare și finale, Cereri de rambursare a cheltuielilor eligibile aferente proiectelor finanțate și înaintarea spre aprobare organismului finanțator; pregătirea dosarelor de decontare aferente cererilor de tragere .
- ✓ Participarea, în calitate de membru, în Comisiile de recepție la terminarea și finalizarea lucrărilor executate în cadrul proiectelor care au beneficiat de finanțare nerambursabilă.
- ✓ Pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluări.
- ✓ Gestionarea relației cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanțare în cauză.
- ✓ Contribuirea la sporirea capacității administrative a autorității publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale interne și externe pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Parța.
- ✓ Participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naționale și internaționale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Parța.
- ✓ Asigurarea colaborării cu compartimentele de specialitate pentru realizarea atribuțiilor specifice.
- ✓ Participă la elaborarea raportului primarului;
- ✓ Întocmește și transmite corespondența în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- ✓ Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în proprietatea comunei Parța;
- ✓ Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- ✓ Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din cadrul Primăriei comunei Parța;
- ✓ Colaborează cu persoane juridice specializate în derularea contractelor de achiziții publice și asigură activitățile de secretariat pentru implementarea proiectelor cu finanțare europeană;
- ✓ Participă și răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- ✓ Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- ✓ Participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare Primarului comunei;
- ✓ Urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- ✓ Asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Primăriei;
- ✓ Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- ✓ Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- ✓ Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- ✓ Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
- ✓ Primește de la ANRMAR, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

- ✓ Răspunde de respectarea întocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- ✓ Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare persoanelor abilitate din cadrul autorității contractante;
- ✓ Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achizitii publice în cadrul Primăriei;
- ✓ Răspunde de transmiterea documentelor în timp util, solicitate de către consultanți în achiziții publice cu care entitatea are încheiate contracte;
- ✓ Colaborează la elaborarea documentelor aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări catre ofertanti, solicitări de clarificari și răspunsuri la clarificări,etc.);
- ✓ Urmărește și monitorizează proiectele finalizate și proiectele în curs de derulare;
- ✓ Emite și transmite , în termenul legal, către operatorii economici documentele constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea /neandepinirea obligatiilor contractuale;
- ✓ Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- ✓ Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- ✓ Elaborează/actualizează procedurile operaționale aferente activității prevăzute în fișa postului;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum și cele care derivă din actele administrative emise de primarul comunei Parța;

Atribuții privind resursele umane

- ✓ Asigura efectuarea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor si a promovarilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parța si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea si selectia candidatilor pentru functiile publice si contractuale. Răspunde si asigura publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei si pe portalul ANFP.
- ✓ Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/ examen, in conformitate cu prevederile legale,
- ✓ Efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu si/ sau a contractului de munca pe perioada determinata/ nedeterminata, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia privind functia publica si de legislatia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate,
- ✓ Colaboreaza cu personalul de conducere in vederea intocmirii/ actualizarii fiselor de post, raspunde si tine evidenta acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale,
- ✓ Intocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici, precum si de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- ✓ Colaboreaza cu personalul compartimentului financiar-contabil pentru fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevazute in bugetul local;
- ✓ Raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna, in vederea aprobarii de catre primar si urmareste respectarea acestuia;
- ✓ Intocmeste si actualizeaza registrul de evidenta a salariatilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;
- ✓ Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale a personalului contractual, intocmeste de persoana desemnata de primar;
- ✓ Raspunde de intocmirea Planului de formare profesionala al angajatilor pe care il supune aprobarii primarului, raspunde de evidenta planificarii si participării angajatilor la diverse forme de perfectionare profesionala;

- ✓ La solicitarea justificata, aprobata de primar si cu avizul ANFP, intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare Consiliului local pentru transformarea unor posturi, prevazute in statul de functii;
- ✓ Asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, de care este coordonata metodologic;
- ✓ Raspunde de acordarea si / sau retinerea unor drepturi, documente, ale angajatilor in conditiile legii la incetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de munca;
- ✓ Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza,
- ✓ Duce la indeplinire Hotararile Consiliului local si Dispozitiile Primarului ,
- ✓ Pastreaza fisele anuale de evaluare a performantelor profesionale individuale si dosarele functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului,
- ✓ Asigura aplicarea sistemului de salarizare in vigoare, competat cu acte normative care apar pe parcurs , in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate de consiliul local si elaboreaza proiecte de dispozitii ale primarului, in acest sens,
- ✓ Raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru avansarea in grad sau clasă profesională sau pentru promovarea în functii de conducere, după caz;
- ✓ Verifica indeplinirea conditiilor de angajare, pregatire si avansare, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Asigura aducerea la cunostinta publicului a posturilor vacante si data organizarii concursurilor pentru ocuparea acestora,
- ✓ Tine evidenta, elibereaza notele de plecare si urmareste efectuarea concediului de odihna, cu respectarea dispozitiilor legale,
- ✓ Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii salariatilor,
- ✓ Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul serviciului conform clauzei de confidentialitate si nu poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional,
- ✓ Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatii publice cu modificarile si completarile ulterioare, urmarind registrul de riscuri pentru operatiunile specifice compartimentului.