

Anunț concursuri - funcționari publici

COMUNA CĂMĂRAȘU, cu sediul în localitatea Cămărașu, str. Principală, nr. 126, jud. Cluj conform O.U.G. nr. 57/2019 și H.G. nr. 611/2008, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante pe perioadă nedeterminată pentru funcții publice de execuție.

Denumirea posturilor:

1. consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul " *Compartimentului administrație publică, stare civilă, agricultură, secretariat, relații publice și achiziții publice*"
2. consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul " *Compartimentului administrație publică, stare civilă, agricultură, secretariat, relații publice și achiziții publice*"

Durata normal a timpului de muncă este de 8 ore/ zi, 40 ore / săptămână;

Data, ora, locul desfășurării probei scrise: 03.08.2021, ora 10, 00 la Primăria Comunei Cămărașu, cu sediul în localitatea Cămărașu, str. Principală, nr. 126, jud. Cluj.

Data, ora, locul desfășurării probei interviului: într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Cămărașu.

Condiții de participare la concurs:

Pentru funcția publică de execuție consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent:

- nivelul studiilor: universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent în domeniile: științe juridice, economice sau administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 1 an
- dovada absolvirii unor cursuri de specialitate în domeniul achizițiilor publice.

Pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior:

- nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalente în domeniile: științe juridice sau științe administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, astfel:

- depunere dosare: 01.07.2021 – 20.07.2021
- selectarea dosarelor: 21.07.2021 – 26.07.2021.

Date contact: Comuna Cămărașu, str. Principală, nr. 126, jud. Cluj, tel. 0264-288.064, 0264-288.065, fax. 0264-288.064, email: primaria@primariacamarasu.ro, persoană de contact: Ormenișan Ioan-Matei- secretar general al comunei (tel. 0264-288002 interior 11 sau 0764 945957).

Dosarele de concurs vor cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ;
- 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 juridic, 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, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) copia adeverinței care atestă 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 probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere că nu este condamnat pentru fapte penale (cazierul putând fi va fi depus până la data angajării);
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, conform modelului cuprins în HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Adeverințele vor avea conținutul prevăzut de HG nr. 611/2008.

Bibliografia pentru funcția publică de execuție consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent:

- Constituția României,
- Titlurile I și II a părții a VI-a 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- 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;
- HG nr. 395/2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Instrucțiunea ANAP nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică / contractului de achiziție sectorială / acordului cadru;
- HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Tematica pentru funcția de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent:

- respectarea demnității umane;
- protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

- prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementări privind statutul funcționarului public;
- reglementări privind achizițiile publice.

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT:

1. întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
2. elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
3. elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016, actualizată ;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
6. constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
7. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare, astfel :
 - 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, când este cazul potrivit prevederilor legale;
 - 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
 - primește și înaintază în vederea soluționării și redactării actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică; 8

- 8.Întocmește notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
9. participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- 10.efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- 11.păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
- 12.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 evidențele financiar contabile;
- 13.Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Cămărașu;
14. Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară întocmirii contractelor de închiriere sau concesiune;
15. Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Cămărașu și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Cămărașu;
- 16.Face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- 17.Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- 18.Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- 19.Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- 20.Asigură colaborarea cu consultanții în domeniile achizițiilor publice sau fondurilor europene;
- 21.Asigură comunicarea tuturor documentelor către consultanții pentru obținerea de fonduri europene, a altor fonduri comunitare sau de altă natură;
- 22.Informează în permanență primarul cu privire la fondurile care pot fi atrase pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor stabilite în planuri și strategii ale comunei;
- 23.Păstrează până la finalizarea lucrărilor de investiții și / sau reparații documentațiile conținând proiecte, avize, certificate, autorizări, devize de lucrări, cartea construcțiilor, până la predarea lor în arhivă.
- 24.Îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar sau consiliul local, în limite legale.

Bibliografia pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior:

- Constituția României,
- Titlurile I și II a părții a VI-a 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Tematica pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional superior:

- respectarea demnității umane;
- protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementări privind statutul funcționarului public;
- reglementări privind actele de stare civilă;
- reglementări privind relațiile de muncă și raporturile de serviciu stabilite prin Codul Muncii și Codul Administrativ.

Atribuții ale postului de consilier, clasa I, grad profesional superior:

1. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar, în condițiile legii;
2. Înregistrează actele de stare civilă în registrele de nașteri, căsătorii și decese;
3. Completează și operează mențiunile cerute de Legea nr. 119/1996 a actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări și mențiuni pentru înscriere la locul nașterii, căsătoriei la exemplarul II;
4. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea diferitelor instituții;
5. Eliberează duplicate după certificatele de naștere, căsătorie și deces;
6. Întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces care se înaintează lunar la Direcția Județeană de statistică;
7. Comunică Serviciului public Comunitar de Evidență a persoanei situația deceselor și comunică, în original, actul de identitate al decedatului;
8. Comunică centrului militar zonal dovada decesului și livretului militar a celor decedați până la vârsta de 55 ani;
9. Trimite serviciilor evidență informatizată a persoanei până la data de 5 ale lunii următoarele înregistrări: comunicări nominale pentru născuții vii, comunicările de modificări intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, certificatele anuale la completare;
10. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, fiind înlocuit pe perioada absenței de secretarul general al comunei.
11. Întocmește actele de stare civilă, registrele de evidență a nașterilor, căsătoriilor și deceselor.

12. Înregistrează adopțiile în baza hotărârilor judecătorești definitive;
13. Întocmește livretele de familie la căsătorii și completează schimbările intervenite în statutul deținătorului livretului de familie;
14. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă;
15. Atribue Codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate;
16. Întocmește dosarele de schimbare de nume, transcriere pe care le înaintează la Direcția Județeană de Evidență a Persoanei pentru avizare;
17. Se îngrijește de necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare, cerneală specială;
18. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din activitatea de stare civilă;
19. Scoate din evidențele AEP persoanele decedate.
20. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
21. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției și transmiterea anunțurilor către portalul ANFP;
22. Asigură secretariatul comisiilor de examen sau concurs pentru promovarea sau ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/ concurs în conformitate cu prevederile legale;
23. Efectuează lucrări privind încheierea, modificare, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici și / sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislație pentru funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
24. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din organigramă, inclusiv pentru asistenții personali, conform prevederilor legale;
25. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personalului contractual conform prevederilor legale;
26. Răspunde de organizarea concursurilor și / sau examenelor pentru promovarea în grade și trepte profesionale ale salariaților;
27. Colaborează la fundamentarea bugetului pentru cheltuielile de personal și cheltuielile cu pregătirea profesională a personalului;
28. Răspunde de întocmirea planificării concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
29. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontaj centralizator) lunar;
30. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
31. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute, etc.

32. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/ sau actualizarea declarațiilor de avere și de interese; răspunde de păstrarea, publicarea pe site-ul instituției și de arhivarea acestora;
33. Elaborează, împreună cu consilierul juridic al instituției sau cu secretarul general, regulamentul de ordine interioară și răspunde de aplicarea prevederilor acestuia;
34. Participă alături de consilierul juridic sau de secretarul general al comunei, la elaborarea Regulamentului de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate, pe care îl supune aprobării primarului și adoptării consiliului local;
35. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici și operează situația personalului contractual în REVISAL și pentru funcționarii publici pe portalul ANFP.
36. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
37. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională a salariaților și îl supune spre aprobare primarului;
38. Întocmește documentația pentru supunerea spre aprobare consiliului local a Organigramei și statului de funcții ale aparatului propriu al primăriei;
39. Asigură legătura între instituție și Agenția Națională a Funcționarilor Publici de către care este coordonat metodologic;
40. Răspunde de acordarea sau reținerea unor drepturi ale salariaților în condițiile legii și răspunde de întocmirea documentațiilor de încetare a raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă;
41. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
42. Asigură integrarea în colectiv a noilor angajați și efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
43. Respectă prevederile privind normele de securitate și sănătate în muncă, normele P.S.I., legislația privind statutul funcționarilor publici și Codul de conduită a funcționarilor publici;
44. Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate.
45. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Primar,

Mocean Iancu-Marcel

