Primăria orașului Baraolt
cu sediul în Baraolt, str. Libertății, nr. 2,
anunță concurs de ocupare a următoarei funcții publice vacante:

- **1 post - consilier achiziții publice, clasa I (S), grad profesional asistent, la Compartimentul administrarea domeniului public și privat, investiții, achiziții și licitații**

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Condiții specifice:

- -studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-unul din domeniile de licență: inginerie civilă, ingineria instalațiilor, inginerie geodezică, inginerie și management, ingineria autovehiculelor, ingineria transporturilor, inginerie mecanică, drept, științe administrative, economie, management.
- -vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune până la data de 27 iulie 2022, la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, camera 4.

Programul concursului:

- Proba scrisă: 08 august 2022, ora 10;
- Proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul personal și salarizare, telefon nr. 0267-377507, persoană de contact Nóda Brigitta, consilier superior, e-mail primaria@primariabaraolt.ro

Dosarul de concurs trebuie să conțină :

1. formularul de înscriere tip;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

Bibliografia și tematica

la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier achiziții publice clasa I (S), gradul profesional asistent la Compartimentul administrarea domeniului public și privat, investiții, achiziții și licitații,** în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Baraolt

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată:
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, modificată și completată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, modificată și completată.
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, modificată și completată;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată;
7. HG 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, modificată și completată;
8. Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii modificat și completat;
9. HG nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;
10. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, modificată și completată.

Tematică:

1. Constituția României, republicată, integral
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată:
   a)Partea a III-a – Administrația publică locală:
   Titlul V: Autoritățile administrației publice locale: art. 105-200
   b)Partea a V-a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale: art. 284-364
   c) Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: art. 365-537:
   Titlul I – Dispoziții generale;
   Titlul II – Statutul funcționarilor publici.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, modificată și completată, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, modificată și completată, integral.
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, modificată și completată:
   a) Cartea a III-a, Titlul VI – Proprietatea publică, art. 858-875
   b) Cartea a V-a, Titlul IX – Diferite contracte speciale:
   - Capitolul I – Contractul de vânzare, art. 1650-1762
   - Capitolul II – Contractul de schimb, art. 1763-1765
   - Capitolul V – Contractul de locațiune, art. 1777-1850
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată - integral;
7. HG 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, modificată și completată - integral
8. Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii modificat și completat - integral.

9. HG nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor, modificată şi completată – integral.
10. HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul - cadru al documentaţiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, modificată şi completată – integral.

Atribuţii specifice postului de consilier achiziţii publice, clasa I (S), grad profesional asistent la Compartimentul administrarea domeniului public şi privat, investiţii, achiziţii şi licitaţii::

1. pregăteşte actele privind încheierea contractelor de achiziţii publice – furnizare, servicii, lucrări (inclusiv servicii sociale), derulează întreaga procedură a achiziţiilor publice, urmăreşte realizarea şi derularea contractelor, informează în timp util conducerea instituţiei despre necesitatea prelungirii / rezilierii contractelor
2. urmăreşte respectarea clauzelor contractuale din partea ambelor părţi
3. Verifică respectarea procedurii de achiziţie publică (existenţa raportului de necesitate, a comenzii semnate de primar şi contabil); verifică facturile înainte de recepţionare.
4. Pregăteşte actele şi încheie contractele de achiziţie directă de servicii, produse, lucrări
5. Realizează achiziţiile directe prin intermediul SEAP sau prin orice altă modalitate
6. ia demersuri pentru derularea licitaţiilor (întocmire caiet de sarcini, studiu de oportunitate, nota de fundamentare, criterii performanţă, studiu de impact etc.)
7. Urmăreşte executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente şi capitale executate în baza contractelor încheiate de or. Baraolt
8. urmăreşte apariţia proiectelor de finanţare, contribuie la pregătirea şi implementarea lor, depune documentaţiile necesare, iar în cazul calificării proiectului, urmăreşte derularea acestuia
9. Organizează şi coordonează activităţile privind achiziţiile publice, investiţiile, de accesare a fondurilor europene, realizează managementul investiţiilor
10. derulează întregul proces de realizare a investiţiilor şi lucrărilor publice, inclusiv cele de întocmire a proiectelor, cu respectarea obligaţiilor reglementate de lege ale investitorului, începând cu faza încheierii contractului de execuţie de lucrări, de prestări de servicii şi/sau de achiziţii bunuri
11. prezintă angajatorului, ori de câte ori este solicitat, rapoarte privind activitatea Compartimentului în care lucrează, informări privind modul de realizare a sarcinilor, îndeplineşte atribuţiile delegate de către arhitectul şef, în limitele impuse de acesta.
12. face propuneri referitoare la asigurarea şi managementul resurselor financiare, tehnice şi/sau materiale ale oraşului Baraolt, pe care le gestionează în limita competenţelor ce îi sunt delegate de primar
13. Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le obţine cu ocazia executării sarcinilor, inclusiv normele privind protecţia datelor cu caracter personal (GDPR),
14. Respectă prevederile Sistemului de control intern managerial (SCIM)
15. Rezolvă în termen adresele şi petiţiile primite
16. arhivează documentele proprii
17. Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă
18. Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local şi primite de la şefii ierarhici, şi de la secretarul general al instituţiei, legate de activitatea Serviciului dezvoltare locală şi situaţii de urgenţă.

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS