

Primăria oraşului Baraolt
cu sediul în Baraolt, str. Libertăţii, nr. 2,
anunţă concurs de ocupare a următoarelor funcţii publice vacante:

- **1 post - consilier, clasa I (S), grad profesional principal, la Compartimentul administrarea domeniului public şi privat, investiţii, achiziţii şi licitaţii;**
- **1 post - consilier achiziţii publice, clasa I (S), grad profesional asistent, la Compartimentul administrarea domeniului public şi privat, investiţii, achiziţii şi licitaţii**

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

Condiţii specifice:

1) Consilier, clasa I (S), grad profesional principal la Compartimentul administrarea domeniului public şi privat, investiţii, achiziţii şi licitaţii:

-studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă într-unul din domeniile de licenţă din cadrul domeniului fundamental "Ştiinţe ingineresti", conform HG nr. 326/2019;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice – minimum 5 ani;

- cunoştinţe operare calculator – nivel mediu.

2. Consilier achiziţii publice, clasa I (S), grad profesional asistent la Compartimentul administrarea domeniului public şi privat, investiţii, achiziţii şi licitaţii:

-studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice – minimum 1 an;

- cunoştinţe operare calculator – nivel mediu.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune până la data de 07 aprilie 2021, la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertăţii, nr. 2, camera 4.

Programul concursului:

- Probă suplimentară (cunoştinţe operare calculator): 19 aprilie 2021, ora 10;
- Proba scrisă: 20 aprilie 2021, ora 10;
- Proba interviu: 23 aprilie 2021, ora 10.

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

Dosarul de concurs trebuie să conţină :

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.

Bibliografie pentru ambele posturi:

1. Constituția României
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - a) Partea a III-a: Titlul I, Titlul V
 - b) Partea a V-a
 - c) Partea a VI-a: Titlul I, Titlul II
3. OG 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. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată
6. 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
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, modificată și completată
8. HG nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, modificată și completată
9. HG nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, modificată și completată
10. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, modificat și completat

Atribuții specifice posturilor:

A) Consilier, clasa I (S), grad profesional principal la Compartimentul administrarea domeniului public și privat, investiții, achiziții și licitații:

1. Evidența, administrarea, inventarierea bunurilor din domeniul public și privat, casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe
2. valorificarea bunurilor din domeniul public și privat al orașului prin închiriere, concesiune, vânzare, administrare, dare în folosință gratuită etc.
3. pregătirea actelor privind încheierea contractelor de închiriere, de concesiune, de vânzare – cumpărare, de parteneriate, de achiziții publice – furnizare, servicii, lucrări, inclusiv servicii sociale, urmărirea realizării lor, urmărirea plății la termen a chiriilor, redevențelor, informarea în timp util a conducerii instituției despre necesitatea prelungirii / rezilierii contractelor
4. pregătirea actelor pentru gestiunea serviciilor comunitare locale de utilități publice, urmărirea realizării acestora, propuneri pentru înființarea, aderarea, retragerea în / din asociații de dezvoltare intercomunitare de utilități publice/ operator de serviciu, ținerea legăturii cu reprezentanții serviciilor comunitare de utilități publice, luarea de măsuri pentru rezolvarea problemelor care privesc colectivitatea locală

5. pregătirea actelor pentru înființarea de servicii locale și / sau de societăți comerciale locale
6. Facturarea lunară a chiriilor către locuitorii blocurilor ANL, către agenți economici / instituții și către alte persoane juridice și fizice care utilizează bunurile orașului
7. Organizarea și urmărirea executării lucrărilor de întreținere și a reparațiilor curente și capitale executate în baza contractelor încheiate de or. Baraolt
8. Formularea de propuneri privind atribuirea spre închiriere și recuperarea de la chiriași a locuințelor disponibile din fondul locativ, a celor construite din fondul ANL și a altor construcții cu altă destinație decât cea de locuință
9. punerea în aplicare a legislației referitoare la asociațiile de proprietari, asigurarea de sprijin și consultanță pt. aceștia
10. Luarea de măsuri pentru remedierea defecțiunilor la instalațiile de încălzire, apă, canalizare și electricitate, din imobilele domeniu public și privat al orașului
11. asigurarea folosirii corespunzătoare a tuturor valorilor materiale aflate în gestiune, respectând prevederile Legii gestionarilor
12. urmărirea funcționării centralelor termice în clădirile în care își desfășoară activitatea personalul din aparatul de specialitate al primarului
13. asigurarea bunei gospodăririi a bunurilor aflate în administrarea orașului Baraolt
14. Elaborarea de rapoarte, referate de aprobare, referate de specialitate, informări și a altor documente în domeniul administrării domeniului public și privat al orașului
15. Acordarea de sprijin la pregătirea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri comunitare
16. Păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le obține cu ocazia executării sarcinilor
17. Rezolvarea în termen adresele și petițiile primite
18. arhivarea documentelor proprii
19. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă
20. Îndeplinirea altor atribuții stabilite de lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local și primite de la șeful ierarhic, și de la conducerea instituției, legate de activitatea Serviciului dezvoltare locală și situații de urgență.

B) Consilier achiziții publice, clasa I (S), grad profesional asistent la Compartimentul administrarea domeniului public și privat, investiții, achiziții și licitații:

1. Elaborează rapoarte, referate de aprobare, referate de specialitate, informări și a altor documente în domeniul administrării domeniului public și privat al orașului și în domeniul achizițiilor publice
2. Aplică principiile legale care stau la baza contractului de achiziție publică
3. realizează activitățile privind achizițiile publice, investițiile, pregătește toate documentele aferente necesare
4. inițiază lansarea procedurii de achiziție publică în sistemul electronic al achizițiilor publice
5. contribuie la întocmirea documentațiilor pentru accesarea fondurilor europene
6. asigură derularea licitațiilor (întocmire caiet de sarcini, studiu de oportunitate, nota de fundamentare, criterii performanță, studiu de impact etc.)
7. realizează administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a patrimoniului orașului și a instituției publice, cu diligența unui bun proprietar
8. derulează întregul proces de realizare a investițiilor și lucrărilor publice, inclusiv cele de întocmire a proiectelor, cu respectarea obligațiilor reglementate de lege ale investitorului, începând cu faza încheierii contractului de execuție de lucrări, de prestări de servicii și/sau de achiziții bunuri
9. derulează întreaga procedură a achizițiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare
10. reprezintă instituția în raporturile cu terții, în limitele competenței
11. prezintă angajatorului, ori de câte ori este solicitat, rapoarte privind activitatea compartimentului, informări privind modul de realizare a sarcinilor primite

12. elaborează, sub coordonarea primarului și la propunerea compartimentelor de specialitate, planul anual al achizițiilor publice
13. întocmește, împreună cu primarul orașului și cu Compartimentul buget contabilitate, programul de investiții și documentele de modificare ale acestuia
14. ține evidența contractelor ce au ca obiect achiziții publice de bunuri, servicii sau lucrări
15. urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale
16. întocmește, împreună cu Biroul juridic, modelul contractului pentru concesiuni, închirieri, dări în administrare, vânzări
17. Urmărește apariția actelor normative în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea corectă a acestora
18. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, normele de securitate și sănătate în muncă, prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, prevederile de etică profesională
19. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le obține cu ocazia executării sarcinilor
20. Rezolvă în termen adresele și petițiile primite
21. Arhivează documentelor proprii
22. Îndeplinește alte atribuții stabilite de lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local și primite de la șeful ierarhic, și de la conducerea instituției, legate de activitatea Serviciului dezvoltare locală și situații de urgență.

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS

