

Data afișării: 21.07.2022

ANUNT

Primăria orașului Sulina, județul Tulcea, organizează în data de **22.08.2022** – **proba scrisă**, concurs la sediul său din Sulina, str. I, nr. 180, pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacantă de **inspector, clasa I, grad profesional superior** – în cadrul **Compartiment achiziții publice, investiții, implementare proiecte.**

a) Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul se organizează în trei etape succesive, eliminatorii, respectiv:

1. **selectia dosarelor de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;**
2. **proba scrisă: 22.08.2022, orele 11⁰⁰;**
3. **interviul: maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.**

b) Condiții pentru ocuparea postului:

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile științe juridice sau științe economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

Condiții generale:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- *nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;*
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **21 iulie – 09 august 2022**, și vor conține următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - curriculum vitae, modelul comun european;
 - copia actului de identitate;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
 - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - cazierul judiciar (Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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).
 - 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.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- Copiile de pe documentele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie pentru concurs ocupare post vacant inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment achiziții publice, investiții, implementare proiecte:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;

6. H.G. nr. 395/2016 din 2 iunie 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. 99/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale;
8. Legea nr. 101/2016 din 19 mai 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;

Condițiile de participare, bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs sunt afisate și pe site-ul Primăriei Sulina www.primaria-sulina.ro.
Relatii suplimentare se pot obtine la sediul institutiei sau la nr. de telefon: 0240 543 003/int.109, persoană de contact Halchin Ela-Raluca.



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** : inspector
2. **Nivelul postului** : de executie
3. **Scopul principal al postului** : promovarea obiectivelor de investiții

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. **Studii de specialitate³⁾**: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. **Perfecționări (specializări⁴⁾)**:
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: nivel mediu
4. **Limbi străine⁵⁾** (necesitate și nivel de cunoaștere ⁶⁾)
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: delegari, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
6. **Cerințe specifice ⁷⁾**: experienta profesională
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

Atribuțiile postului ⁸⁾

1. Întocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții repartizate, derulate prin Compartiment achiziții publice, investiții, implementare proiecte, pe baza planurilor urbanistice aprobate și a reglementărilor urbanistice;
2. Participă în Comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice repartizate, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții derulate de Compartimentul achiziții publice, investiții și implementare proiecte;
3. Întocmește referate de analiză a documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice și documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice și documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora;
4. Organizează recepțiile obiectivelor de investiții pe care le-a urmărit, precum și primirea cărților tehnice aferente acestora;
5. Predă în exploatare și administrare obiectivele pe care le-a urmărit , după finalizare, inclusiv cărțile tehnice în format electronic, către serviciile din cadrul primăriei potrivit domeniilor de competență;
6. Colaborează cu instituții și autorități publice de la nivel local și central pentru realizarea obiectivelor de investiții și lucrărilor de viabilizare a terenurilor pe care le finanțează aceste instituții;
7. Colaborează cu instituții publice de interes local, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul local;
8. Soluționează corespondența referitoare la obiectivelor de investiții ale orașului, care se derulează în cadrul compartimentului și sunt aprobate prin programe anuale;
9. Participă ca membri în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, comisii de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de mediu și alte fonduri legal constituite;
10. Întocmește documentele conform legislației pentru achizițiile directe repartizate (anunțuri pentru publicarea în SEAP, referate privind notificarea operatorului identificat în catalogul electronic din SEAP, referate finale privind achiziția directă);

11. Verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor repartizate;
12. Colaborează cu structurile aparatului de apécialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
13. Gestionează documentele în lucru din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, în măsura în care dispune de spațiu corespunzător, până la predarea acestora către compartimentul care se ocupă cu arhivarea documentelor instituției;
14. Colaborează la întocmirea programului de investiții al orașului prin asigurarea datelor legate de obiectivele repartizate (HCL oraș de aprobare documentații, decontări efectuate, valori contractate);
15. Asigură și răspunde de inițierea tuturor documentelor și demersurilor necesare promovării și aprobării obiectivelor de investiții repartizate, în toate fazele de proiectare și de execuție, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Verifică, semnează și răspunde de documentele anexă pentru promovarea unor obiective noi și cele pentru adiționarea unor contracte; verifică documentațiile tehnico-economice repartizate, care vor fi supuse aprobării Consiliului local;
17. Participă în comisiile tehnico-economice;
18. Întocmește proiecte de dispoziții în legătură cu activitățile de competența compartimentului, care i-au fost repartizate, precum și proiecte de hotărâri pentru obiectivele repartizate;
19. Colaborează cu compartimentul juridic la întocmirea contractelor pentru obiectivele și programele gestionate;
20. Întocmește pentru obiectivele de investiții repartizate: notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista obiectivelor de investiții, notele conceptuale, referatele de necesitate și justificare a valorii estimate pentru includerea în Programul Achizițiilor Publice, procese verbale, ordine de începere și ordine de sistare pentru serviciul de proiectare/execuție/dirigenție și altele;
21. Urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții repartizate, pentru cele finanțate din bugetul local, pentru cele finanțate de la bugetul de stat în cadrul programelor naționale de dezvoltare locală (PNDL) prin MDRAP cât și a obiectivelor finanțate din fonduri europene;
22. Colaborează, la nivelul serviciilor specializate din cadrul beneficiarului, la elaborarea documentației aferente derulării procedurii de atribuire prin achiziție publică a contractelor, servicii și lucrări, pentru obiectivele repartizate;
23. Participă la vizitele de șantier a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții, ISU, pentru obiectivele repartizate;
24. Participă la vizitele reprezentanților Organismului Intermediar, atât pe șantier cât și la ședințele de lucru, în cazul obiectivelor realizate din fonduri europene;
25. Pune la dispoziția auditorului documentele aferente obiectivelor de investiții realizate din fonduri europene, necesare întocmirii raportului de audit;
26. Verifică, semnează și înaintează la plată situații financiare și liste de cantități, corespunzător cu stadiile lucrărilor verificate în cadrul vizitelor repetate pe șantier, pentru obiectivele repartizate;
27. Colaborează cu structurile aparatului de specialialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
28. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravin legii.

Responsabilități:

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- Anunță în scris orice acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății în muncă sau a altor situații de urgență, prezentate în cadrul instruirilor programate cu acest specific organizate la nivelul instituției;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru;
- Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, ROI, ROF, codul de conduită al funcționarilor publici/ normele de conduită ale personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : *inspector*
2. Clasa : *1*
3. Gradul profesional ⁹⁾: *superior*
4. Vechimea în specialitate necesară : *7 ani*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de *Secretar*
- superior pentru

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență ¹⁰⁾

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de ¹¹⁾:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătura
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : *vacant*
2. Semnătura
3. Data:

Contrasemnează ¹²⁾:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ – Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

– Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citiți”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

– condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

– delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.