

R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD COMUNA BÂRZAVA
PRIMĂRIA

317030, Județ Arad, comuna Bârzava, , nr.314
telefon: 0257-433108,0257-433311 fax: 0257-433108
e-mail: primariabirzava@gmail.com

Nr. 1414 din 26.05.2022

ANUNT

Primăria comunei BÂRZAVA, judetul ARAD, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacantă, pe o perioadă determinată de Inspector asistent, Clasa I în cadrul SERVICIULUI URBANISM ACHIZIȚII PUBLICE, PROIECTE COMUNITARE ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI LOCAL, organizat în baza art.618 alin. 2 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, coroborat cu prevederile titlului II cap. II (privind organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru *aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici* cu modificările și completările ulterioare.

Durata timpului de muncă:

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Organizarea concursului:

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul **Primăriei comunei BÂRZAVA** din localitatea Bârzava, nr. 314, jud. Arad, în data de **10 iunie 2022** (proba scrisă) la ora 10,00, respectiv **16 iunie 2022** (interviul). Dosarul de înscriere la concurs se depune de către candidați în termen de maxim 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei www.comunabarzava.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, de la data de **26.05.2022 și până la data de 02.06.2022 ora 14,00**, la sediul Primăriei comunei Bârzava-birou Secretar.

Data publicării anunțului va fi în data de **26.05.2022**

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

1) **Selecția dosarelor** - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la examen;

2) **Proba scrisă** va avea loc în data de **10.06.2022** la sediul Primăriei Comunei Bârzava - sala de conferința, nr.314, comuna Barzava, judetul Arad, începând cu ora 10,00;

3) **Interviul** va avea loc în data de **16.06. 2022**.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare. Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de examen este de 50 de puncte. Punctajul final pentru promovarea concursului este de minim 100 de puncte și se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 1 an;

Bibliografie/Tematică :

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 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Hotărârea de Guvern 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul 1851/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor O.U.G 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea 7/1996 – r3 ,Legea cadastrului și a publicității imobiliare cu modificările și completările ulterioare, capitolul III;
10. Legea 287/2009 , privind codul civil ,republicată cu modificările și completările ulterioare, titlul IX;

NOTĂ

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Bârzava, județul Arad, nr. 314, tel./fax 0257/433108, fax 0257/433311, e-mail : primariabarzava@gmail.com – persoana de contact Buda Anca-Secretar General.

Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD COMUNA BÂRZAVA
PRIMĂRIA

317030, Județ Arad, comuna Bârzava, , nr.314
telefon: 0257-433108,0257-433311 fax: 0257-433108
e-mail: primariabirzava@gmail.com

Conținutul dosarului de concurs

In vederea participării la concurs, candidatii depun dosarul de concurs, care contine în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica."

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, în clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs."

Formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 din HG 611 se pune la dispozitie candidatilor de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric."

Secretar General
Buda Anca



Corespondenta oficiala

Birzava, nr.314; tel.0257433108; mobil:0752646730
Email:primariabirzava@clicknet.ro
Pagina[3]
Red./dact B.A.; Data:26.05.2022

R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD COMUNA BÂRZAVA
PRIMĂRIA

317030, Județ Arad, comuna Bârzava, , nr.314
telefon: 0257-433108,0257-433311 fax: 0257-433108
e-mail: primariabirzava@gmail.com

Atribuțiile postului:

- Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
- Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
- Publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- Inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SICAP;
- Întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- Întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- Întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- Întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- Asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- Întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- Analizarea ofertelor depuse;
- Emiterea hotărârilor de adjudecare
- Primirea și rezolvarea contestațiilor;
- Întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- Participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
- Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte.
- Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
- Intocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
- Respecta regulamentul de ordine interioară a instituției;