

Nr./.....2020

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 04.03.2020 , ora 10.00 proba scrisa concurs de promovare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacanta astfel:

1.Directia Tehnic Investitii

- Birou Achizitii Publice

-Sef Birou

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta.

Sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice ,management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice

Vechime in specialitatea studiilor necesare functiei publice minim 5 ani

Sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii.

Sa fie numiti intr-o functie publica de clasa I.

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.
- cazierul administrativ
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucreator al Securitatii sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Principalele atributii ale fisei postului:

- Organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a biroului achizitii publice;
- Urmareste elaborarea strategiei de contractare si a programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Urmareste întocmirea documentelor prevăzute de legislația achizițiilor publice;
- Urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Urmărește inițierea, aplicarea și finalizarea procedurii de atribuire a contractelor de furnizare, servicii si lucrari așa cum este prevăzut în legislație;
- Urmareste perfectarea contractelor de achiziție publică pe baza proceselor verbale și a rapoartelor procedurilor de atribuire;
- Urmareste semnarea contractelor de achiziție publică, a anexelor și a altor documente;
- Urmareste rezolvarea corespondenței cu autoritățile publice, potrivit legii;
- Intreprinde masurile necesare pentru incadrarea cu personal corespunzator;
- Asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale;
- Raspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;

- Asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine, avand dreptul sa propuna acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni in conditiile legii;
- Propune sefilor ierahici adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;
- Se informeaza si se perfectioneaza permanent in legatura cu modificarile aparute in legislatia in vigoare;
- Repartizeaza pentru fiecare angajat din subordine sarcinile primite de la sefii ierarhici;
- Raspunde de realizarea la timp si corect a atributiilor si sarcinilor proprii si ale celor ce revin fiecarui angajat din subordine;
- Verifica si semneaza lucrarile din cadrul biroului;
- Intocmeste referate pentru elaborarea Dispozitiilor Primarului;
- Ia masuri pentru intocmirea aprecierilor anuale, acorda calificative conform prevederilor legale;
- Urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local;
- Urmareste ducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului;
- Cunoaste si aplica cerintele documentelor sistemului de management al calitatii si se conformeaza politicii si procedurilor cuprinse in aceste documente;
- Indeplineste atributii si are raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform legii nr 319/2006;
- Indeplineste oricare alte sarcini care nu sunt cuprinse in fisa postului,conform pregatirii si competentelor profesionale,in functie de solicitarile sefilor ierarhici;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

Dosarele se depun in perioada 03.02.2020-24.02.2020 inclusiv.

Bibliografie

- 1.LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
- 2.HG 395/2016 NORME METODOLOGICE din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- 3.LEGE nr. 101 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
- 4.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
- 5.ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora M.Of. nr. 461 din 30.06.2011
- 6.Ordonanță de Urgență nr. 114/2018 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene Publicat în data de 07.01.2019
- 7.OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Partile III , V ,VI si VII.
- 8.Constitutia Romaniei

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela

