

PRIMARIA BAIA DE ARAMA
JUDETUL MEHEDINTI
LOC.BAIA DE ARAMA
STR.TUDOR VLADIMIRESCU NR.23
TEL/FAX 0252381473
E-mail baiadearama@mh.e-adm.ro
Nr 11750 din 11.12.2020

ANUNT

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante durata nedeterminata din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Baia de Aramă, județul Mehedinți

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă
Data de susținere a probei scrise: 14.01.2021, ora 10:00
Data de susținere a probei interviului: în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei orașului Baia de Arama.
Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Baia de Arama, județul Mehedinți
Stare concurs: Programat
Observații suplimentare: Persoana de contact Dragota Marina-inspector Telefon 0252 381 473;
E-mail baiadearama@mh.e-adm.ro; inspector_personal@yahoo.com
Data afișării: 11.12.2020, ora 10:00

Informații posturi scoase la concurs

CONSILIER

Descriere post

Clasa: I

Grad: superior

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: INFORMATICA ACHIZITII
PUBLICE

Localizare post

PRIMĂRIA ORAȘULUI BAI A DE ARAMĂ

Localitate: BAI A DE ARAMĂ

Județ: MEHEDINȚI

Condiții de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile de ocupare prevazute la art.465 ,alin.(1) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului 57/2019 privind Codul Administrativ.

Condiții specifice pentru ocuparea functiei publice :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specialitatea stiinte economice sau juridice.
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice 7 ani.

Durata normal a timpului de munca de 8 ore /zi ,respectiv 40 ore pe saptamana.

Bibliografie concurs

1. Constitutia României;
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ partea VI-a –Titlul I si II;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati ,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.98/2016 privind Achizițiile Publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.101/2016 privind remediile și caile 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 Contestărilor , , cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiilor aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Hotărârea 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordul –cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare .

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Primăriei orașului Baia de Aramă, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul acesteia respectiv 11.12.2020-30.12.2020.

Dosar de înscriere:

- Curriculum vitae,model european;
- copia actului de identitate;
- formular înscriere ,conform anexei nr.3 HG nr.611/2008 modificat;
- copiile diplomelor de studii și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau adeverința care atestă vechimea în muncă și,după caz ,în specialitate;
- cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere);
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarație pe proprie răspundere că nu a desfășurat activități de politică.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale,care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs,sau în copii legalizate.

PRIMAR,
Tudorescu Ilie Ion



SECRETAR,
Curelea Victor Sabin



COMP.R.U.SAL,
Insp.Dragota Marina



Atributiile postului :

- intocmeste programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar si serviciul contabilitate;
- asigura,intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare,dupa cum urmeaza:
- publicitatea achizitiilor publice(anunturi de intentie ,de participare si de atribuire,anulare procedura,suspendare procedura),necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica;
- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
- intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive,prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
- intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;
- verifica dosarele de achizitie publica ,urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate;
- aduce la cunostinta ordonatorului principal de credite ca trebuie constituita comisia de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice;
- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica ,de atribuire a contractelor de furnizare produse ,servicii si lucrari;
- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea comunicarilor de adjudecare;
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii termenelor ;
- tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri,servicii sau activitati;
- solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
- indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege ,hotarari ale consiliului local,dispozitii ale primarului si sefii ierarhici;
- urmareste si pune in aplicare legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe ,hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului;
- raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu ,precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului.

PRIMAR,
Tudorescu Ilie Ion



SECRETAR,
Curelea Victor Sabin



COMP.R.U.SAL,
Insp.Dragota Marina

