



PRIMARIA COMUNEI CHIAJNA

Str. Păcii, nr. 75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, România

Tel: 021/436.11.22 Fax: 021/436.11.44

e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Nr. 37997/02.11.2018

ANUNȚ

Primăria Comunei Chiajna anunță, în temeiul prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, *organizarea concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef birou la Biroul Achiziții Publice.*

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală.

Proba scrisă va avea loc în data de **04.12.2018, ora 10:00** la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov. Proba de interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

a) Condițiile de participare :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.66 din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice sau al ingineriei civile;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- cursuri de pregătire/perfecționare/formare specializată în domeniul achizițiilor publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată.

Bibliografia necesară participării la concurs:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.101/2016 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, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile funcției publice de șef birou, gradul II la Biroul Achiziții Publice:

1. organizează și răspunde pentru activitatea, atât a biroului, cât și a fiecărui salariat din subordine;
 2. asigură și răspunde de cunoașterea reglementărilor legale specifice biroului, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
 3. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite de primar, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;
 4. repartizează lucrările din cadrul Biroului Achiziții Publice personalului din subordine, ținând cont pe de o parte de complexitatea lucrării, și pe de altă parte de nivelul studiilor și experiența în domeniu a fiecărui salariat subordonat;
 5. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de consiliul local sau de primar;
 6. participă la efectuarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii sale profesionale;
 7. întocmește referatul de specialitate și proiectul Programului anual al achizițiilor publice, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate în urma notei interne transmise de Biroul Achiziții Publice, departamentelor funcționale;
 8. definește Programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
 9. operează modificări sau completări ulterioare în Programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice, pentru care introducerea în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare;
 10. răspunde de elaborarea și transmiterea în termenul legal a următoarele documente:
 - a) rapoartele de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al biroului, pentru proiectele de hotărâri,
 - b) documentele solicitate în scris, de celelalte structuri ale primăriei;
 - c) răspunsurile la adresele repartizate de șeful ierarhic superior;
 11. elaborează împreună cu primarul, Programul anual privind acordarea de finanțări nerambursabile, pe care îl publică după aprobarea consiliului local, în conformitate cu legislația în vigoare;
 12. elaborează și răspunde de întreaga procedură privind publicarea și atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă;
 13. pune la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
 14. constată încălcarea legilor pentru toate lucrările din cadrul Biroului Achiziții Publice;
 15. întocmește proiecte de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate;
 16. elaborează programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește respectarea acesteia, după caz;
 17. verifică prezența la birou a personalului din subordine;
 18. asigură și răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare, luând în acest scop măsurile ce se impun;
 19. veghează la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu instituțiile/ autoritățile publice, precum și cu cetățenii localității ;
 20. întocmește fișele de post și fișele de evaluare individulă a salariaților din subordine;
 21. răspunde de modul cum este selecționată, creată, folosită și păstrată arhiva elaborată de Biroul Achiziții Publice;
 22. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.
 23. asigură, urmărește și verifică activitatea profesională a salariaților din cadrul biroului pe care îl conduce, îi îndrumă și sprijină în vederea sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea următoarelor sarcini:
- În domeniul achizițiilor publice:
1. întocmirea caietelor de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia;

2. stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională;
3. stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;
4. stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;
5. inițierea procedurii de atribuire, în baza referatului de necesitate și oportunitate, și a notei justificative privind determinarea valorii estimate. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face cu respectarea legislației în vigoare;
6. identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice;
7. elaborarea documentației de atribuire, cu respectarea legislației în vigoare.
8. elaborarea notelor justificative privind:
 - a) alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - b) accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - c) alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - d) alegerea criteriului de atribuire;
 - e) motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic";
9. transmiterea spre publicare a anunțurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP)/(SICAP);
10. participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, cu respectarea legislației în vigoare;
11. transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul;
12. organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - a) asigurarea evitării conflictului de interese,
 - b) verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - c) elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor;
 - d) evaluarea ofertelor, cu respectarea legislației în vigoare;
13. atribuirea contractului/ acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii, cu respectarea legislației în vigoare;
14. înaintarea raportului procedurii către primar, spre aprobare, cu respectarea legislației în vigoare;
15. informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
16. încheierea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la consilierul juridic;
17. transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP)/(SICAP);
18. întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, cu respectarea legislației în vigoare;
19. asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
20. transmiterea către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP/SICAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an;

În domeniul investițiilor:

1. inițiază împreună cu primarul și propune spre aprobare consiliului local, Programul de investiții anual sau multianual al comunei;
2. reprezintă primăria în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice, în acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu Biroul Registru Agricol și Cadastru pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor, cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, dar și cu Compartimentul Gospodărire Comunală;

3. propune împreună cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, amplasamente pentru obiective de utilitate publică;
4. propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare;
5. participă la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări, în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare;
6. actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Compartimentul Financiar Contabilitate, cât și pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților ;
7. urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor;
8. respecta soluțiile tehnice și constructive întocmite, în colaborare cu dirigintii de santier, în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului, respectiv Primăria Comunei Chiajna. Participă la recepția la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice;
9. asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren a lucrărilor de investiții prin: deschiderea finanțărilor, emiterea ordinului de începere a lucrărilor, anunțul de începere a lucrărilor, recepționarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție, emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor, în cadrul contractelor în care primarul reprezintă primăria comunei;
10. asigură prin personal autorizat (persoane fizice sau juridice), urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al comunei Chiajna, realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legate și efectuează modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora – numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str.Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, respectiv **în perioada 02.11.2018 - 21.11.2018, ora 16.00.**

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.143 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs sau examen, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către Primăria Comunei Chiajna.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere la concurs, poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail achizitii@primariachiajna.ro.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Chiajna din Str. Păcii, nr.75, Comuna Chiajna, Județul Ilfov, sau la telefon: 0740.219.076, fax: 021/436.11.44, email: achizitii@primariachiajna.ro, persoana de contact dna Grigore Tănțica, inspector, clasa I, grad profesional asistent.

PRIMAR
MINEA MIRCEA

