

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI
Str. Principală, nr. 164, Sat. Vaideeni, com. Vaideeni
E-mail: vaideeni@vl.e-adm.ro www.primaria vaideeni.ro
Tel : 0250 / 865.009 Fax : 0250 / 865.001

Nr. 10800/25.10.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Vaideeni, Județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată, de 12 luni a funcțiilor contractuale vacante de:

1. Șef birou, consilier grad I – Biroul proiecte și achiziții publice - 1 post;
2. Inspector debutant – Biroul proiecte și achiziții publice - 1 post , conform H.G. nr. 286/23.03.2011

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se va organiza după următorul calendar:

- 08.11.2021 - termenul limită de depunere a dosarelor, ora 16.00
- 10.11.2021 - selecția dosarelor de înscriere;
- 16.11.2021 - proba scrisă, ora 10.00;
- data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

Conform art.6 al Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a)- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) – copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) – copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea

sau instituția publică;

d) – carnetul de munca sau, după caz, adeverințele vechime în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) – cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) – adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) – curriculum vitae;

Actele prevăzute la aliniatul 1, lit. b,c,d vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor cu acestea.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere ca nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la secretarul comisiei de concurs în 10 zile lucratoare de la data publicării în Monitorul Oficial.

Condițiile generale de participare la concurs

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

a - are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b - cunoaște limba română, scris și vorbit;

c - are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d - are capacitate deplină de exercițiu;

e - are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f - îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g - nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de

corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

1. Șef birou-consilier

Condiții de studii – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe juridice/administrative/economice.

Condiții de vechime - vechime în specialitate – minimum 7 ani.

2. Inspector debutant

Condiții de studii – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență.

Condiții de vechime – vechime în specialitate – nu se solicita.

Atribuțiile postului privind postul de Șef birou-consilier.

- 1 - Coordonarea și verificarea activităților personalului din subordine;
- 2 - Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 3 - Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- 4 - Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- 5 - Coordonează elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- 6 - Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unei proceduri de atribuire în vederea atribuirii contractor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări;
- 7- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele Primăria comunei Vaideeni
- 8 - Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare tip de procedura de achiziție;
- 9 - Participă, după caz, în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Comuna Vaideeni, în calitate de Autoritate Contractantă;

- 10- Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publica de produse/servicii/lucrari in urma finalizarii unei proceduri de achizitie;
- 11- Urmărește transmiterea contractelor de furnizare/servicii/ lucrări catre Directia/serviciul/biroul /compartimentul care au initiat demararea procedurii prin intocmirea Referatului de necesitate si care vor urmări derularea contractelor ;
- 12- Coordoneaza activitatea achizitionarii de produse/servicii/lucrari prin cumparare directa, conform legislatie in vigoare;
- 13- Asigura implementarea proiectelor finantate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din imprumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile;
- 14- Urmărește asigurarea sustenabilitatii proiectelor, conform obligatiilor asumate prin contractele de finanțare;
- 15- Participa la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe/instruiri privind mecanismele financiare ale absorbției finanțărilor nerambursabile;
- 16- Se documentează permanent și identifică modalități de creștere a gradului de absorbtie a finanțărilor nerambursabile;
- 17- Se documentează permanent în domeniul relațiilor externe, absorbției finantarilor nerambursabile și afacerilor europene;
- 18- Asigura rezolvarea în termen a documentelor repartizate, în conformitate cu legislatia si cu reglementarile interne în vigoare;
- 19- Elaboreaza expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotarari ale Consiliului Local Vaideeni în domeniul de activitate al Biroului proiecte;
- 20- Colaborează cu celelalte structuri ale Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vaideeni, cu Institutia Prefectului - Judetul Valcea, cu Serviciile publice deconcentrate;
- 21- Cu autoritățile și instituțiile publice din judet, în vederea asigurarii îndeplinirii competentelor în condiții de legalitate, eficiența și eficacitate;
- 22- Monitorizarea și identificarea oportunitatilor de finanțare pentru dezvoltarea de proiecte ale Comunei Vaideeni;
- 23- Elaboreaza documentele și intreprinde demersurile necesare pentru pregatirea proiectelor Comunei Vaideeni (identificare nevoi, oportunitati, parteneri, elaborare cereri de finanțare, bugete și documentatii conexe s.a.m.d) pana la semnarea contractelor de finanțare;
- 24- Asigura legătura permanenta cu organizatiile în care Comuna Vaideeni este membru;
- 25- Participa la cursuri de perfectionare în domeniul de activitate;
- 26- Atribuții privind achiziții publice;
- 27- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuțiile privind postul de inspector debutant

1. Asigura implementarea proiectelor finantate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din imprumuturi externe contractate

- sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile;
- 2.Urmărește asigurarea sustenabilitatii proiectelor,conform obligatiilor asumate prin contractele de finanțare;
 - 3.Participa la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe/instruiri privind mecanismele financiare ale absorbției finanțărilor nerambursabile;
 - 4.Se documentează permanent și identifică modalități de creștere a gradului de absorbtie a finanțărilor nerambursabile;
 - 5.Se documentează permanent în domeniul relațiilor externe, absorbției finanțărilor nerambursabile și afacerilor europene;
 - 6.Asigura rezolvarea în termen a documentelor repartizate, in conformitate cu legislatia si cu reglementarile interne în vigoare;
 - 7.Elaboreaza expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotarari ale Consiliului Local Vaideeni în domeniul de activitate al Biroului proiecte;
 - 8.Colaborează cu celelalte structuri ale Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vaideeni, cu Institutia Prefectului - Judetul Valcea, cu Serviciile publice deconcentrate;
 - 9.Cu autoritățile și instituțiile publice din judet, în vederea asigurarii îndeplinirii competentelor în condiții de legalitate, eficiența și eficacitate;
 - 10.Monitorizarea și identificarea oportunitatilor de finanțare pentru dezvoltarea de proiecte ale Comunei Vaideeni;
 - 11.Elaboreaza documentele și întreprinde demersurile necesare pentru pregatirea proiectelor Comunei Vaideeni (identificare nevoi, oportunitati, parteneri, elaborare cereri de finanțare, bugete și documentatii conexe s.a.m.d) pana la semnarea contractelor de finanțare;
 - 12.Asigura legătura permanenta cu organizatiile în care Comuna Vaideeni este membru (Asociatia Grupul de Acțiune Locala Microregiunea Horezu etc);
 - 13.Participa la cursuri de perfectionare în domeniul de activitate;
 - 14.Atribuții privind achiziții publice;
 - 15.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici.

Bibliografie concurs - Șef birou-consilier

- Constituția României, republicată;
- Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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.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;
- Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie concurs inspector debutant

- Constitutia Romaniei;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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.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;
- Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Primar
Baluta Achim Daniel



Secretar general al comunei,
Apostoloiu-Bogorodea Alina-Cristina

Întocmit
Inspector Vișoiu Elena