ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871
E-mail: secretariat@primariatoplita.ro
www.primariatoplita.ro

ISO 9001

Nr. înreg.30684/24.09.2021

ISO 14001

ANUNȚ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA JUDEȚUL HARGHITA organizează concurs în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru ocuparea unei funcţii publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului de Consilier grad profesional asistent în cadrul Biroului Dezvoltare Investiții Achiziții Publice Programe Proiecte.
-Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore /săptămână.

I.CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Candidaţii trebuie sa îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465, art. 386 lit. „a„ si art. 468 alin. (1) lit. „a„ din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificari si completari:
-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Inginerie Civilă – Specializarea: Construcții civile industriale și agricole, Inginerie civilă, Inginerie urbană și dezvoltare regională;
-minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

II. CONDIŢII DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

Data organizării concursului
- proba scrisă 25.10.2021 ora 10,00 ;
- interviul în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise ;

Locul desfăşurării concursului: - Sediul Primariei Municipiului Toplita , str. Nicolae Bălcescu nr. 14.
Dosarele de concurs se depun în perioada 24.09.2021 - 13.10.2021 ora 15.30 la sediul primăriei.

III. DOSARUL DE ÎNSCRIERE

Pentru concursul de recrutare , dosarul va cuprinde documentele prevazute de art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare:
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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e)copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
f)copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;
i)cazierul judiciar;
j)declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

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

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 precum şi modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit.„ f "se pune la dispoziţie candidaţilor de către autoritatea publică prin publicare pe pagina de internet *www.primariatoplita.ro* sau la sediu.

IV. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA STABILITĂ PENTRU CONCURS

Bibliografia:

1.Constituţia României, republicată;

2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5.Legea Nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

6.Hotărârea Nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

7.Legea Nr. 50/1991 *** Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;

Tematica:

1.Constituţia României, republicată:

-Drepturile fundamentale

-Libertatile fundamentale

-Indatoririle fundamentale

2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare:

- Principiile care stau la baza exercitarii functiei publice
- Functionarii publici de executie
- Drepturile functionarilor publici
- Condiţii de ocupare a unei funcţii publice
- Încetarea raporturilor de serviciu

3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

-Discriminarea

- Dreptul la demnitatea personala
- Accesul la serviciile publice, administrative si juridice , de sanatate la alte servicii bunuri si facilitati

4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

- Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii
- Pricipiile care stau la baza egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati

5.Legea Nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare:

-Capitolul I, II, III

- Autoritati contractante
- Praguri

-Contractele de achizitii pubice /acorduri cadru incheiat intre entitati din sectorul public

- Confidentialitatea

- Proceduri de atribuire pentru pentru atribuirea contractelor de achizitii publice /acordurilor cadru sau organizarea concursurilor de solutii cu o valoare estimata egala sau mai mare decat valorile prevazute de art. 7 din legea nr. 98/2021

6.Hotărârea Nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare:

-Dispoziţii generale

-Etapele procesului de achiziţie publică

-Stabilirea garanţiei de participare

7.Legea Nr. 50/1991 *** Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare.

-Autorizarea executarii lucrarilor de constructii

-Raspunderi si sanctiuni

La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate republicările, modificările şi completările intervenite până la data concursului.

Atribuţiile postului:

1. Urmăreşte şi realizează programele europene privind accesarea fondurilor pentru investiţiile din municipiu, din instituţiile de învăţământ şi subordonate, întocmind documentaţii specifice;
2. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare integrată pe termen mediu şi lung a municipiului Topliţa, precum şi a programelor şi prognozelor de dezvoltare economico-socială a localităţii şi asigură reactualizarea acestora ;
3. Participă la implementarea strategiei de dezvoltare locală a municipiului Topliţa, informează conducerea autorităţii publice despre stadiul realizării acestei politici şi despre proiectele specifice acesteia ;
4. Implementarea diferitelor programe şi proiecte al căror beneficiar este Consiliul Local Topliţa;
5. Ţine legătura permanentă cu Consiliul Judeţean şi alte Consilii Locale, în vederea culegerii de date privind intenţiile de dezvoltare a localităţii, după care propune conducerii participarea la programe, proiecte ;
6. Ţine legătura cu Agenţia de Dezvoltare Regională Centru pentru a înlesni schimbul de informaţii şi participă la elaborarea unor proiecte de interes regional ;
7. Ţine legătura cu parteneri autohtoni sau străini , participanţi la diferite proiecte;
8. Participă la culegerea de date şi informaţii privind programele de dezvoltare în curs de derulare ;
9. Elaborează analize, studii, evaluări privind oportunitatea participării Consiliului local la diferite programe, proiecte ;
10. Participă la seminarii, conferinţe , instruiri în domeniu ;
11. Întocmeşte rapoarte de specialitate în vederea informării Conducerii Primăriei şi a Consiliului Local;
12. Asigura corespondenţa cu Instituţiile publice judeţene şi centrale, Consiliul Judeţean, Ministere etc;
13. Urmăreste în teren diferite stadii ale lucrarilor ce se execută, întocmeste procese verbale de constatare la fata locului;
14. Verifica calitatea lucrarilor executate, constata deficiente de executie, notifica executantul lucrarilor sa remedieze deficientele si neajunsurile constatate.
15. Verifica oferte de lucrari, verifica devize de lucrari ale ofertantilor si intocmeste devize pentru lucrari din partea autoritatii contractante.

Atribuţii în ceea ce priveşte implementarea proiectelor pe fonduri europene nerambursabile:

1. Participă la elaborarea şi trimiterea dosarelor de rambursare, adreselor de completări, clarificări la acestea şi a rapoartelor de progres solicitate de OI;
2. Participă la procedurile de achiziţii, evaluare a ofertelor şi atribuire a contractelor de servicii, furnizare produse şi lucrări aferente proiectelor;
3. Identifică problemele şi soluţiile de remediere a problemelor apărute în derularea proiectelor împreună cu ceilalţi membrii şi echipele de management aferente fiecărui proiect;
4. Urmăreşte încadrarea în timp a activităţilor prevăzute în calendarul activităţilor, respectarea termenelor pentru depunerea cererilor de rambursare şi a rapoartelor de progres, precum şi respectarea procedurilor de achiziţie prevăzute în proiecte;
5. Monitorizează evaluarea internă a proiectului prin verificarea şi avizarea rapoartelor de progres financiare şi tehnice şi a rapoartelor de activitate a echipelor de management externalizate şi corelarea acestora cu obiectivele proiectului;
6. Ţine legătura permanentă cu OI;
7. Asigură reprezentarea proiectelor în raport cu terţii;
8. Asigură implementarea corectă a proiectelor;

Atribuţii în ceea ce priveşte verificarea activităţii echipelor de management externalizate a proiectelor

1. Oferă asistenţă de specialitate managerului de proiect în cazul în care acesta îi solicită ajutorul;
2. Întocmeşte rapoarte cu progresul activităţii managerilor de proiect şi va formula concluzii legate de aceştia, periodic;
3. Prezintă concluziile în cadrul întâlnirilor dintre toţi membrii echipelor de management ale proiectelor aferente PIDU în care se vor discuta rapoatele întocmite de fiecare membru în parte şi se vor corela cu rapoartele întocmite de coordonatorii de proiect din cadrul echipelor de management;
4. Coordonează întâlnirile dintre toţi membrii echipelor de management ale proiectelor aferente PIDU în care se va evalua activitatea echipelor de proiect;
5. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentul intern al Primăriei şi Codul de conduită al funcţionarilor publici, programul de lucru şi normele de protecţie a muncii la locul de muncă ;
6. Îndeplineşte şi alte sarcini primite din partea conducerii administraţiei publice locale ;
7. Neîndeplinirea, sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.
8. Asigură transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro) a anunturilor de participare, semnate electronic.
9. Asigura transmiterea în www.2014.mysmis.ro a proiectelor si a documentelor aferente semnate electronic.
10. Alocarea a 2 ore de studiu individual pe zi.

Afisat astăzi, 24.09.2021
Întocmit conform, GDPR.