



Nr. 3969/ 18.11.2024

ANUNT

Conform prevederilor art. VII alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 115/2023 și ale H.G. nr. 1336/2022,
COMUNA ȘIMIAN, județul BIHOR
organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție unice vacante,
data de susținere a probei scrise fiind în 08.11.2024, ora 10, la sediul Primăriei Comunei Șimian

1. Funcția contractuală scoasă la concurs:

- a) Funcția contractuală de execuție vacantă de referent, studii medii, treapta profesională debutant din *Compartimentul Achiziții Publice* (durată normală de 8 ore/zi a timpului de muncă)

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **18.10.2024 – 04.11.2024** candidații pot depune **dosarul de concurs**, la registratura instituției personal, sau prin poștă sau servicii de curierat, transmise la adresa **Șimian nr. 55, județul Bihor, cod poștal 417545**, sau online, pe adresa de email: primaria@simian.ro. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neîncheierii contractului individual de muncă în cazul promovării concursului.

Etapele de concurs:

- o 05.11.2024 – selecția dosarelor; Termen de contestare: 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului selecției dosarelor.
- o 08.11.2024, ora 10,00 - proba scrisă; Termen de contestare: 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului la proba scrisă.
- o 13.11.2024, ora 10:00 - interviu; Termen de contestare: 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului la proba de interviu.

Toate etapele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Șimian, la adresa Șimian nr. 55, județul Bihor, cod poștal 417545.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau de la persoana de contact:

Nume și prenume: Garbacz Erika

Nr. de telefon:0259 220 094

E-mail: primaria@simian.ro

3. Condițiile de ocupare a postului:

3.1. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

3.2. Condițiile specifice de participare:

- studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat.

4. Dosarul de concurs conține obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 al H.G. nr. 1336/2022.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

5. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a Titlul III;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Tematica:

- Reglementări din Codul administrativ privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind cariera personalului contractual;
- Reglementări privind achizițiile publice;
- Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

6. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI CONTRACTUALE

- asistă la elaborarea și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice;
- asistă la elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- asistă la procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigură și se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare, în cazurile prevăzute de art.7 alin.(6) și alin.(7) lit.d) din Legea nr.98/2016, în baza notelor de fundamentare și a referatelor de oportunitate a achizițiilor, aprobate de conducătorul instituției;
- asigură respectarea procedurilor în cazurile prevăzute de art.7 alin.(6) și alin.(7) lit.d) din Legea nr.98/2016;

- asigură monitorizarea achizițiilor directe în cazurile prevăzute de art.7 alin.(6) și alin.(7) lit.d) din Legea nr.98/2016;
- ține legătura cu operatorii economici/ofertanți în cadrul procedurii de achiziție directă, în limita și condițiile legii, în cazurile prevăzute de art.7 alin.(6) și alin.(7) lit.d) din Legea nr.98/2016;
- conlucrează cu personalul din cadrul compartimentelor de specialitate existente la nivelul Primăriei comunei Șimian;
- sprijină activitatea consilierului de achiziții publice din cadrul compartimentului;
- constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul instituției;
- face parte, în calitate de membru, din comisiile de evaluare privind procedurile de achiziții publice în baza dispoziției emise de către conducerea instituției;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact;
- efectuează înregistrarea documentelor și asigură respectarea circuitului stabilit prin procedurile operaționale;
- organizează, gestionează și păstrează arhiva documentelor create la nivelul compartimentului;
- execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
- întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare activității compartimentului;
- transmite documentele justificative la serviciul financiar-contabil în termen util pentru efectuarea plăților;
- întocmește un raport conform legislației în vigoare la finalizarea perioadei de debutant cu privire la propria activitate;
- respectă regulamentele instituției (ROF, ROI, Cod de conduită, Cod etic, etc.) și legislația incidentă în activitatea sa;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții specifice sau nespecifice funcției date spre competență de soluționare.

VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR
Timar Sorin