



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului , nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: primaria.victoria@yahoo.com



Nr. inreg. 4422/PS-032020

ANUNT CONCURS

PRIMARIA VICTORIA anunta organizarea unui **CONCURS** pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a 2 functii publice de executie vacante , din cadrul **aparaturii de specialitate al Primarului Or. Victoria, Jud. Brasov**

Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive si anume proba de verificare a dosarelor , proba scrisa si interviul . Toate trei probele sunt eliminatorii .

Concursul va avea loc in data **27.04.2020** ora 11.00 proba scrisa, la sediul Primariei Ors. Victoria . Data, ora interviului precum si procedura de organizare concurs se vor comunica ulterior.

I. Functie publica de executie vacanta de : Inspector I principal – Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului , Investitii id post 472343

- **Condiții de participare la concurs:** - conditii generale de ocupare prevazute la art 465 alin. 1 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ , cu exceptia lit. e referitoare la evaluarea psihologica
- **Condiții de studii pentru ocuparea funcției publice:** conform art. 386 lit. a din OUG 57/2019 - Codul Administrativ - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specialitatea (DFI) stiinte ingineresti
- **Condiții de ocupare a funcției publice:** conform art. 468 alin. 1 lit. b din OUG 57/2019 - Codul Administrativ - vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice –minim 5 ani

Bibliografie inspector I principal

- OUG 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ , Partea III administratia publica locala , Partea VI Statutul functionarilor publici , Partea VII Raspunderea administrativa
- Constitutia Romaniei republicata
- HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Legea 10/1995 privind calitatea în construcții *)privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor republicata si actualizata
- HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
- HG 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
- Legea 98/2016 –privind achizițiile publice

Atributiile postului:

1. Intocmeste referatele, note conceptuale, teme de proiectare privind promovarea investitiilor si lucrarilor publice in vederea aprobarii de catre Consiliul Local Victoria.
2. Asigura etapele de promovare a investitiilor proprii conform legislatiei in vigoare: caiete de sarcini, avizari proiecte, avize in vederea obtinerii autorizatie de construire si alte documente necesare pentru contractare de achizitii servicii si lucrari.
3. Raspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, MLPAT sau alte organe administrative la nivel national.
4. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce le elaboreaza.
5. Verifica documentatiile din punct de vedere tehnic, economic si incadrarea in termenul de proiectare si executare.



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului , nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: primaria.victoria@yahoo.com



6. Asigura prin proiectant proiectele si detaliile de executie. Asigura respectarea solutiilor tehnice avizate, aprobate.

7. Raspunde de "Cartea Constructiei" la obiective de investitii conform legislatiei in vigoare.

8. Urmareste executarea lucrarilor si prestatiilor cantitativ si calitativ in conformitate cu prevederile legale si respectarea disciplinei contractuale.

9. Urmareste si asigura verificarea, confirmarea situatiilor de lucrari si de plata si vizeaza facturile aferente.

10. Se ocupa de elaborarea materialelor de informare catre Consiliul Local Victoria si intocmirea referatelor pentru elaborarea dispozitiilor primarului.

11. Asigura impreuna cu responsabilul direct in achizitii publice, desfasurarea procedurilor conform legislatiei in vigoare.

12. Raspunde de evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri si produse, servicii, lucrari de reparatii si investitii precum si alte activitati.

13. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcarile ale clauzelor contractuale.

14. Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

15. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.

16. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.

17. Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

18. Indepineste si alte atributii, hotarari ale consiliului local

19. Respecta regulile de SSM , Regulamentul intern

20. Respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii (SMCM),

21. Respecta manualul calitatii-mediului (MCM), procedurile de sistem (PS),

Respecta procedurile de sistem de mediu (PSM), procedurile

II. Functie publica de executie vacanta de : consilier achizitii publice I principal Compartiment Achizitii publice id post 173182

- **Conditii de participare la concurs:** - conditii generale de ocupare prevazute la art 465 alin. 1 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ , cu exceptia lit. e referitoare la evaluarea psihologica
- **Conditii de studii pentru ocuparea functiei publice:** conform art. 386 lit. a din OUG 57/2019 - Codul Administrativ - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
- **Conditii de ocupare a functiei publice:** conform art. 468 alin. 1 lit. c din OUG 57/2019 - Codul Administrativ - vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice –minim 5 ani

Bibliografie consilier achizitii publice I principal

- OUG 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ , Partea III administratia publica locala , Partea VI Statutul functionarilor publici , Partea VII Raspunderea administrativa
- Constitutia Romaniei republicata
- Legea 98/2016 –privind achizitiile publice actualizata
- HG 395/2006 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 actualizata
- Ordin nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale actualizata



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului , nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: primaria.victoria@yahoo.com



- Legea 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 actualizata
- Oug 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

Atributiile postului:

1. Raspunde de intocmirea programelor anuale de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre birourile din cadrul Primariei orasului Victoria, in functie de gradul de prioritate.
2. Raspunde de estimarea valorii contractelor de achizitii in baza comunicarii facute de birourile interesate, cu privire la alocatiile aferente fiecarei achizitii propuse.
3. Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - a).publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
 - b).intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea.
 - c).intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica.
 - d).intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica.
 - e).intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica.
 - f).intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica.
 - g).intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice.
 - h).asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari.
 - i).intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - j).analizarea ofertelor depuse;
 - k).emiterea hotararilor de adjudecare;
 - l).primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - m).intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - n).participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - o).urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
4. Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
5. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
6. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
7. Indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului orasului Victoria si sefii ierarhici.
8. Raspunde de evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri si produse, servicii, lucrari de reparatii si investitii precum si alte activitati.
9. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcare ale clauzelor contractuale.



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului , nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: primaria.victoria@yahoo.com



10. Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

11. Raspunde de procedura privind achizitiile publice pentru produse, servicii si lucrari care se desfasoara prin emiterea unei comenzi, respectiv referat, note justificative, factura si ordonantarea la plata.

12. Raspunde de dosarul complet al tuturor achizitiilor publice demarate si finalizate in cursul anului.

13. Raspunde de pastrarea tuturor ofertelor primite de la diversi furnizori.

14. Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.

15. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.

16. Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

17. Indeplineste si alte atributii, hotarari ale consiliului local

18. Respecta regulile de SSM , Regulamentul intern

19. Respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii (SMCM),

20. Respecta manualul calitatii-mediului (MCM), procedurile de sistem (PS),

21. Respecta procedurile de sistem de mediu (PSM), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP).

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din HG 611/2008 actualizata și va fi însoțit de originalele documentelor, pentru a putea fi certificate. Dosarul de inscriere la concurs se poate depune in termen de 20 de zile de la data afisarii prezentului anunt, din data de 27.03.2020 pana in data de 15.04.2020 ora 16.30 , la Sediul Primariei Victoria str . Stadionului nr. 14 Jud. Brasov

Informatii suplimentare si formularele necesare se pot obtine de pe site-ul institutiei sau la nr. de telefon 0268/241525 persoana de contact - Dobrea Claudia Comp. Resurse umane –

PRIMAR

Gheorghe Cristian

