



J U D E Ţ U L B A C Ă U
M U N I C I P I U L O N E Ş T I
SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL

**B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216, Fax
0234.312.800**

Nr.22.669/26.04.2021

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile art.618, alin. (3), alin. (10) din Ordonanța Urgentă nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Primăria Municipiului Onești

organizează în ziua de **02 iunie 2021**, ora **10:00** la sediu, str.Oituz nr.17;

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea a 4 posturi vacante aferente funcțiilor publice de execuție – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul achiziții publice – Direcția dezvoltare locală din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Onești;

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii de licență: științe inginerești, științe administrative, științe juridice, științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: nu este cazul ;
- Cunoștințe operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu;

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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

*** (12) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate,nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora,temeiul legal al desfășurării activității,vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Depunerea documentelor se face la Serviciul resurse umane, relații cu publicul din cadrul Primăriei Municipiului Onești într-un dosar plic, în perioada 26.04.2021 – 17.05.2021 inclusiv , iar copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura generală a Primăriei Municipiului Onești.

Următoarele formulare sunt puse la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs, în format letric sau pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.onesti.ro – secțiunea Anunț concurs: Formularul de înscriere la concurs, Curriculum vitae, model european, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații.

Selecția dosarelor depuse pentru concursul de recrutare se face în termen de 5 zile lucrătoare , respectiv în perioada cuprinsă între 18.05. – 24 .05.2021.

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de **02 iunie 2021**, ora 10:00, la sediul Primăriei Municipiului Onești, str.Oituz nr.17, Sala mică de ședințe.

Afișarea rezultatelor celor 3 probe ale concursului (selecția dosarelor, proba scrisă și interviul) se face pe site-ul instituției www.onesti.ro, în termenul prevăzut de lege..

Bibliografia, tematica , atribuțiile din fișa post și relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei – Serviciul Resurse umane, relații cu publicul – et.5, cam.503, nr.de telefon 0234/324243/216 sau pe site-ul instituției www.onesti.ro.

Persoane de contact: consilier Dochitescu Manuela la adresa de mail: manuela.dochitescu@onesti.ro

Bibliografia/tematica concursului

1. **Constituția României:** Categori de legi
- 2 **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,cu modificările și completările ulterioare: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Principii și definiții.
4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare: Titlul I și titlul II ale părții a VI-a - Principiile care stau la baza exercitării funcției publice; Drepturile funcționarilor publici.

5. **Legea nr. 98/2016** privind atribuirea contractelor de achiziție publică cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire și Capitolul III - Modalități de atribuire.
6. **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: Capitolul III - Realizarea achiziției publice.
7. **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: Capitolul III - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Secțiunea 1 - Termenul de contestare și efectele contestației
8. **Instrucțiunea nr. 1/2021** privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru: Capitolul II Modificări nesubstanțiale ale contractului/acordului-cadru (nu necesită o nouă procedură de atribuire), Secțiunea 1 Clauze de revizuire (prevăzute în mod expres la nivelul contractului).

Atribuții stabilite pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice debutant:

- aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- participa la elaborarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice împreună cu anexele la aceasta;
- întocmește documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică cu sprijinul Serviciului Juridic, Serviciului Financiar, Buget - Contabilitate și a compartimentelor care solicită achiziția publică (Strategia de contractare, Fișa de date, etc.) conform legislației achiziției publice.
- comunică persoanei responsabile cu transmiterea formularului de integritate numit prin act administrativ, informații despre procedura de achiziție publică potrivit Legii nr. 184/2016;
- răspunde de procedurile de achiziție publică repartizate;
- scanează și semnează electronic cu semnatura electronică extinsă documentele privind procedurile de atribuire repartizate;
- încarcă documentele privind procedurile de atribuire repartizate în SEAP;
- publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificări în cadrul procedurilor repartizate;
- elaborează erate privind procedura de atribuire repartizată și le publică în SEAP
- publică în SEAP Lista privind ofertanții participanți la procedura de atribuire repartizată;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor ale cărei atribuții sunt conform legii;
- întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire și le transmite ofertanților participanți la procedura de atribuire;
- elaborează contractul de achiziție publică și se ocupă de semnarea acestuia;
- întocmește și publică anunțul de atribuire în SEAP;
- transmite, prin Nota Internă, Serviciului Financiar, Buget-Contabilitate și compartimentului care a solicitat achiziția documentele în vederea urmăririi contractului de achiziție publică;
- respectă termenele stabilite de șeful ierarhic ;
- respectă termenele prevăzute de legislația achizițiilor publice;
- urmărește, cunoaște și pune în aplicare: legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice, finanțărilor externe, legislației adiacente celei de achiziții publice;
- îndeplinește și răspunde de obligațiile referitoare la publicitate pentru procedurile de atribuire repartizate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare a tuturor informațiilor necesare asigurării transparenței procedurilor de achiziții publice (anunțuri, respectiv invitații de participare, anunțuri de tip erată, anunțuri de atribuire, anulare de procedură, suspendare procedură, declarații, decizii C.N.S.C. și alte informații, documente prevăzute de legislație);

- constituie, arhivează și păstrează dosarul achiziției publice repartizate. Păstrarea dosarelor achizițiilor publice se va realiza până la predarea acestora la arhiva instituției pe bază de proces verbal de predare - primire.
- întocmește și redactează documente repartizate de șefui ierarhic, în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește corespondența necesarului de achiziții repartizat cu existența acestora în Strategia Anuală de Achiziții Publice
- participă la întocmirea tuturor situațiilor referitoare la achiziții publice solicitate de organele de control (A.N.A.P., Curtea de conturi și alte instituții abilitate în acest sens);
- propune soluții pentru rezolvarea problemelor;
- păstrează confidențialitatea documentelor din cadrul biroului și instituției;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici.

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

3.2.5 Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

3.2.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

3.2.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

3.2.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

3.2.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;

3.2.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

3.2.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

3.2.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

3.2.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

3.2.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;

3.2.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

3.2.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

3.2.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

3.3.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;

3.3.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.