

A N U N Ţ :

Primaria Comunei Obarsia de Camp ,Jud.Mehedinti organizeaza **CONCURSUL DE RECRUTARE** în data de **26 aprilie 2018, ora 10,00** proba scrisă, iar proba de interviu se va susţine în data de **30 aprilie 2018 ora 12,00** la sediul Primariei Comunei Obarsia de Camp Jud Mehedinti ,Tel/0374/690.577,Fax:0372/032.517 pentru ocuparea funcţiei publice de executie vacanta,de:

Referent clasa -III-,Grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Achizitii Publice .

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcţiilor publice menţionate mai sus poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale prevăzute de lege şi condiţiile specifice stabilite pentru ocuparea fiecărei funcţii publice.

Condiţii generale pentru participarea la concurs:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

- a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcţiei publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute de lege pentru funcţia publică;
- g) îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie şi de serviciu, infracţiuni care împiedică îndeplinirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice;
- i) nu a desfăşurat activitate de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiţii specifice de ocupare a funcţiei publice de executie vacanta,de: Referent clasa -III-,Grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Achizitii Publice .

-Studii liceale ,respectiv studii medii liceale ,finalizate cu diploma de bacalaureat.

-Vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice –fara-

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie vacanta,de Referent clasa -III-,Grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Achizitii Publice . se depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, respectiv pînă la data de 16 aprilie 2018 de luni pînă joi între orele 9 - 15 şi vineri între orele 9-12 la sediul Primariei Comunei Obarsia de Camp Jud Mehedinti persoana de contact secretarul primariei respectiv Domnul Girleanu Dumitru Marian informatii suplimentare si la Tel/0374/690.577,Fax:0373/032.517 si E-mail:primariaobarsiadecamp@gmail.com

Dosarul de înscriere la concurs va conţine în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, act.prin Hotarirea nr.761 din 11 octombrie 2017 după cum urmează:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
6. cazierul judiciar;
7. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor de înscriere în perioada **16-20 aprilie 2018** din punct de vedere a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
Afisarea rezultatelor privind dosarele de participare – 20 aprilie 2018 ora 12.00
Depunerea contestațiilor privind respingerea dosarelor de participare – 20 aprilie 2018 ora 14.00
Afisarea rezultatelor solutionarii contestațiilor pentru dosarele de participare respinse 20 aprilie 2018 ora 16.00
- b) Proba scrisă în data de **26 aprilie 2018, ora 10,00**, constă în redactarea unei lucrări. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.
Afisarea rezultatelor la proba scrisa – 26 aprilie 2018 ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele de la proba scrisa- 26 aprilie 2018 ora 14.00-16.00
Afisarea rezultatelor solutionarii contestațiilor privind proba scrisa 26 aprilie 2018 ora 16.30
- c) Interviu în data de **30 aprilie 2018 ora 12,00**. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
Afisarea rezultatelor la proba interviului – 30 aprilie 2018 ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele de la proba interviului- 30 aprilie 2018 ora 14.00-16.00
Afisarea rezultatelor solutionarii contestațiilor privind proba interviului 30 aprilie 2018 ora 16.30

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Atașăm în continuare:

1. Formularul de înscriere la concurs,
2. Declarație pe proprie răspundere
3. Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

1.FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:
PRIMARIA COMUNEI OBARSIA DE CAMP
JUDETUL MEHEDINTI

Funcția publică solicitată:			
Data Organizarii Concursului			
Numele și prenumele: candidatului			
Datele de contact ale candidatului(se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresa:			
Telefon:			
Email:			
Studii generale și de specialitate			
Studii medii liceale sau postliceale			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii postuniversitare, masterat și doctorat			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine*1)			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator			
Cariera profesională			
Perioada	Instituția/firma	Funcția	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă*2):			
1.			
2.			
Persoane de contact pentru recomandări*3):			
1.Numele si prenumele			

2. Instituitia

3. Functia

4. Nr.telefon

2.

3.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine".

Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul
Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon

2.Declarații pe propria răspundere^6

Subsemnatul (a), legitimat(ă) cu CI/BI

seria năruțul....., eliberat(ă)

de..... la data de cunoscând
prevederile art. 54 lit. i din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu
modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost

- nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică

și/sau

- mi-a încetat

- nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive

disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici,
republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită

prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal^7

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materialele de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

3. Atribuțiile funcției publice de execuție Referent clasa -III-, Grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Achizitii Publice .

Atribuțiile postului :

1. Elaborează documentația de atribuire, asigurând accesul nerestricționat, operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate referatele de necesitate și caietul de sarcini , în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale; Elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/invitația de participare precum și anunțul către ANAP privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;
3. Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
4. Redactează și publică anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP;
5. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
6. Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor; Poate asigura, din punct de vedere organizatoric, secretariatului acesteia;
7. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
8. Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
9. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
10. Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
11. Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
12. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire
13. Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
14. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
15. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
16. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
17. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului financiar contabil;
18. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Primăriei.
19. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
20. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Obarsia de Camp Jud Mehedinti
21. Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

BIBLIOGRAFIE

pentru funcției publice de execuție Referent clasa -III-, Grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Achizitii Publice

1. Constituția României, republicată în M.O. nr. 767 din 31.10.2003;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în M.O. nr. 365 din 29.05.2007 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în M.O.nr. 525 din 02.08.2007;
4. Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 (**republicată**) a administrației publice locale, publicata în M.O. nr.123 din 20.02.2007
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în M.O. nr. 390 din 23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărîrea de Guvern 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, publicată în M.O. nr. 423 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor sectoriale.
- 7.

**PRIMAR
STANAIA FLOREA**



**SECRETAR U.A.T.C.
GIRLEANU MARIAN**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Girleanu Marian", written over the printed name.

Afișat în data de 22.03.2018

ora 10.00