



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu

Strada Unirii nr. 2B, Slatina, Olt
telefon 0249/416420 fax: 0249/416426



Nr. 12150/26.10.2018

ANUNȚ

Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu, cu sediul în str. **Unirii nr. 2B**, mun. **Slatina**, în baza Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă;

I Compartiment Achiziții

- inspector clasa I, grad profesional asistent

1 post

Concursul se organizează la sediul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu **Slatina**, județul Olt, în data de **26.11.2018**, ora **10,00** proba scrisă și în data de **28.11.2018**, ora **12,00** interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **26.10.2018-14.11.2018**, la sediul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu Slatina, județul Olt, din str. Unirii nr. 2B telefon 0249/ 416420, fax 0249/ 416426,

În vederea participării la concurs, candidatii vor depune dosarul de înscriere, ce va conține în mod obligatoriu :

- formular de înscriere ;
- curriculum vitae, model european comun ;
- copia actului de identitate ;
- copii ale diplomei de studii (diplomă bacalaureat), certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
- cazier judiciar.
- declaratie pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.
- Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate , sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei de concurs.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul din cadrul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu , persoana de contact Ungureanu Marius Hristu inspector clasa I, grad profesional asistent, telefon (0249)416420- secretar al comisiei de concurs.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare sunt cele alăturate, fiind afișate și la sediul **Serviciul Public Direcția Administrare Patrimoniu**, din str. Unirii nr. 2B.

Director executiv
Narcisa Ionela IONESCU



**Condiții specifice de participare la concursul
de ocupare a**

**funcțiilor publice de execuție vacante
din cadrul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții specifice
	<p align="center">I Compartiment Achiziții</p> <p align="center">-inspector clasa I, grad profesional asistent -I post</p>	<p>-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;</p> <p>-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;</p>

Condiții generale necesare ocupării unui post vacant sau temporar vacant

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidaază, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar faceo incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Director executiv,

Narcisa Iordache





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU

Strada Unirii nr. 2B, Slatina, Olt, 230032

Telefon: 0249/416420; fax: 0249/416426



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă din cadrul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu.

Compartiment Achiziții:

inspector, clasa I, grad profesional asistent

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Constituția României, republicată;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobat prin HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
12. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin HG nr.867/2016;
13. 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, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Ionela Narcisa IONESCU**





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA
DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU

Strada Unirii nr. 2B, Slatina, Olt, 230032
Telefon: 0249/416420; fax: 0249/416426



**Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul
Compartimentului Achiziții**

1. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziție publică și programul anual al achizițiilor publice;
2. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
3. Elaborează strategia de contractare pentru fiecare achiziție publică, inițiată de autoritatea contractantă prin compartimentele din subordine, cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite de lege pentru achiziția directă;
4. Elaborează formularele destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse;
5. Redactează pentru fiecare procedură de achiziție publică modelul de contract al achiziției publice (Informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii și specifice), prin respectarea și aplicarea legislației care reglementează achizițiile publice, model de contract care va fi avizat de Compartimentul Juridic din cadrul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu;
6. Redactează documentul DUAE și fișa de date a achiziției în SEAP, fișă de date a achiziției care va fi avizată de ANAP. Odată cu fișa de date a achiziției va încărcă în SEAP documentul DUAE, caietul de sarcini, modelele de formulare și modelul de contract, strategia de contractare, declarația conform art.59 din Legea 98/2016;
7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Lege, respectiv, publică în SEAP anunțurile de intenție, anunțurile de participare, invitațiile de participare la procedurile de atribuire a achizițiilor publice, erate la anunțurile/invitațiile de participare (dacă este cazul), anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție;
8. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
9. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
10. Realizează achizițiile directe pe baza referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
11. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
12. Întocmește proiecte de hotărâri specifice biroului;
13. Cercetează, rezolvă sesizările cetățenilor care îi sunt repartizate;
14. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Slatina;
15. Duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior și conducerea Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu Slatina;
16. Respectă confidențialitatea actelor și documentelor de care ia cunoștință în activitatea din cadrul Serviciului Public Direcția Administrare Patrimoniu Slatina; ;
17. Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;
18. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
19. Răspunde de respectarea normelor P.S.I., R.O.F. și R.I.;
20. Cunoaște și respectă documente interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 și H.G. 1425/2006;
21. Îndeplinește sarcinile ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului de Finanțe Publice nr. 400/2015;
22. Gestionează aplicația informatică CID.