



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 31989/13.04.2018

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **15 mai 2018**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **17 mai 2018**, ora **14⁰⁰** - interviul, pentru ocuparea funcțiilor de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Achiziții Publice

- | | |
|---|-------------|
| – inspector, clasa I, grad profesional superior | – 1 post |
| – inspector, clasa I, grad profesional asistent | – 2 posturi |
| – inspector, clasa I, grad profesional debutant | – 2 posturi |

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- [formularul de înscriere](#);
- [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 după caz, a [adeverinței](#) eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 sau adeverința 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.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **13.04 – 02.05.2018** inclusiv.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Stăncioiu Renati – inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: office@primariaslatina.ro

**Condiții specifice de participare la concursul
de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții specifice
1	Serviciul Achiziții Publice – inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 9 ani
2	Serviciul Achiziții Publice – inspector, clasa I, grad profesional asistent – 2 posturi	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an
3	Serviciul Achiziții Publice – inspector, clasa I, grad profesional debutant – 2 posturi	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Serviciul Achiziții Publice

Postul: – inspector, clasa I, grad profesional superior

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.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Serviciul Achiziții Publice

Postul: – 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.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Serviciul Achiziții Publice

Postul: – inspector, clasa I, grad profesional debutant

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.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Achiziții Publice

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 Serviciul Juridic contencios din cadrul Primăriei municipiului Slatina și compartimentul din cadrul Primăriei municipiului Slatina care a solicitat achiziția;
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 Primăriei municipiului Slatina;
16. Respectă confidențialitatea actelor și documentelor de care ia cunoștință în activitatea din cadrul primăriei;
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.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Achiziții Publice

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 Serviciul Juridic contencios din cadrul Primăriei municipiului Slatina și compartimentul din cadrul Primăriei municipiului Slatina care a solicitat achiziția;
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 Primăriei municipiului Slatina;
16. Respectă confidențialitatea actelor și documentelor de care ia cunoștință în activitatea din cadrul primăriei;
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.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Achiziții Publice

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 Serviciul Juridic contencios din cadrul Primăriei municipiului Slatina și compartimentul din cadrul Primăriei municipiului Slatina care a solicitat achiziția;
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 Primăriei municipiului Slatina;
16. Respectă confidențialitatea actelor și documentelor de care ia cunoștință în activitatea din cadrul primăriei;
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.