

## ANUNȚ

Primăria Orașului Jibou organizează în data de 12.02.2020, ora 10:00 (proba scrisă) concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional Asistent** din cadrul compartimentului Management de proiecte și achiziții publice.

**Condiții generale:** - conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**Condiții specifice:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul fundamental: Științe inginerești: - domeniul de licență: Inginerie civilă sau inginerie geodezică, conform HGR nr. 326/2019 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programeelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2019 – 2020; -vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

**Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:**

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către comp. Organizare, salarizare, resurse umane, sau se poate descărca de pe site-ul instituției;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la lit. e) este cel prevăzut de anexa nr. 2 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulata, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției în perioada: 07.01.2020 - 27.01.2020.

**Concursul constă în:**

- selecția dosarelor de concurs: în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă programată în data de 12.02.2020, ora 10:00, la sediul instituției, Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, județul Sălaj;
- proba interviului programată în max. 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa: Primăria Orașului Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud. Sălaj – Compartimentul Organizare, salarizare, resurse umane,
- telefon: 0260644558, interior 107;
- fax: 0260641300
- adresa de e-mail: [primaria\\_jibou@yahoo.com](mailto:primaria_jibou@yahoo.com)
- persoana de contact: Teglaș Rodica, inspector, Compartimentul Organizare, salarizare, resurse umane;

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției- avizier.

**Bibliografia** de concurs pentru funcția de Inspector, clasa I, grad profesional Asistent este următoarea:

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
2. Constituția României, republicată;
3. O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
5. Legea nr. 50/1991 Republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 10/1995 Republicată privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

U.A.T. ORAȘUL JIBOU

Compartiment MANAGEMENT DE PROIECTE ȘI ACHIZITII PUBLICE

FISA POSTULUI NR. 42 VACANT

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: INSPECTOR; Grad profesional ASISTENT

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: - responsabilități în domeniul investițiilor și achizițiilor publice, inițiază și implementează proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale utilizând strategiile managementului de proiect;

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor ingineresti- Inginerie civilă sau inginerie geodezică;

Perfecționări (specializări): Cursuri de perfecționare

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

- Cunoștințe de operare pe calculator
- Limbi straine:

Abilități, calități și aptitudini necesare: - abilități de comunicare, relaționare interumană, aptitudini de a lucra cu cetățenii, capacitatea de a munci în echipă, aptitudini organizatorice.

Atribuții:

INVESTIȚII

1. Întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achizitii publice, studii, dotări și proiecte;
2. Planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
3. Asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin inspectorii de șantier, conform legislației în vigoare;
4. Obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
5. Verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și taxe locale în vederea luării în evidența contabilă;
6. Urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
7. Asigurarea realizării tuturor obligațiilor care revin autorității publice locale în derularea investițiilor prin programele CNI, ANL ș.a.;
8. Colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
9. Urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
10. Participa la inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;

11. Urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

- participă în comisia de evaluare oferte pentru licitații;

12. Elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea, (avizarea) acestora în ședințele Consiliului Local al orașului;

13. Atribuții – achiziții publice:

a) participă la întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c) participă la elaborarea sau, după caz, coordonarea activității 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;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

h) primirea din partea compartimentelor instituției, a referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

- face parte din comisiile de evaluare oferte pentru licitații;

Management de proiecte:

14. Participă la elaborarea cererilor de finanțare și a fișelor de proiect pentru accesarea de granturi naționale și internaționale;

15. Participă la asigurarea managementului și implementarea proiectelor și programelor finanțate din granturi naționale și internaționale;

16. Participă la monitorizarea, evaluarea proiectelor și programelor finanțate din granturi naționale și internaționale;

17. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la proiectele, programele sau a altor surse externe / interne de finanțare nerambursabilă.

18. Contactarea și colaborarea cu serviciile din cadrul Primăriei Orașului Jibou, în vederea culegerii de informații pentru crearea unei baze de date necesare elaborării și fundamentării cererilor de finanțare privind accesarea de granturi naționale și internaționale;

19. Colaborarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu instituții/ organisme de interes local și național;

20. Colaborarea cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, programelor destinate administrației publice locale și întocmirea proiectelor în colaborare cu celelalte direcții și compartimente din cadrul primăriei;

21.Stabilirea contactelor și întreținerea legăturilor cu organizațiile neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, ținerea evidenței ONG-urilor din oraș și monitorizarea activității acestora în scopul creării unor parteneriate între administrația publică locală și ONG-uri, pentru ca împreună să soluționeze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;

22.Întreținerea de relații de parteneriat, găsirea de parteneri pentru proiecte inițiate de autoritatea locală;

23.Participarea la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică locală ;

24.Participarea la seminarii și cursuri de perfecționare pe domeniul managementului proiectelor și programelor europene;

25.Colaborarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice compartimentului cu următoarele instituții/ organisme de interes local și național;

26. Participă la organizarea de seminarii, campanii de informare și consultarea publicului referitor la proiectele de dezvoltare a orașului Jibou;

27.Menținerea și dezvoltarea în condițiile legii, a relațiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu persoane juridice române sau străine și alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

28.Implicarea activă în proiectele internaționale derulate împreună cu parteneri externi, proiecte la care primăria este solicitant sau partener ;

29.Stabilirea de legături cu diferite rețele organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și de bune practici;

Îndeplinește potrivit legii orice alte sarcini ce revin compartimentului din legi, alte acte normative, hotărârile Consiliului local sau cele stabilite de primar, viceprimar și secretarul general.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: INSPECTOR

Gradul profesional: ASISTENT

Vechimea în specialitate necesara: 1 an

SFERA RELAȚIONALĂ: Intern: Relații ierarhice: -subordonat față de primar, viceprimar, secretarul general al orașului -superior pentru: -

Relații functionale: cu toate serviciile/ compartimentele autorității;

Relații de control: - Relații de reprezentare: -

Extern: cu autorități și instituții publice; Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Agenți economici, O.N.G., Autorități contractante și altele.

cu organizații internaționale; cu persoane juridice private;

LIMITE DE COMPETENȚĂ: exercită atribuțiile din fișa postului;

În absența titularului, atribuțiile postului vor fi îndeplinite de \_\_\_\_\_;

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Întocmit de Secretarul general al orașului,

Data:26.11.2019

\_\_\_\_\_ Semnatura