

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
UAT ORAȘ JIBOU

Adresă: Orasul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16 jud.Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926

E-mail : primaria_jibou@yahoo.com Web : www.primariajibou.ro

HR. 2191/18.02.2022
Publicat în data de 18.02.2022

A N U N Ţ

Primăria Oraşului Jibou organizează în data de 22.03.2022 ora 10:00 (proba scrisă) concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei publice de execuţie vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional Principal** din cadrul compartimentului Management de proiecte şi achiziţii publice, în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

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

Condiţii specifice: - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor ingineresti: Inginerie civilă, Ingineria instalaţiilor sau Inginerie electrică;

-minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;

Dosarele de înscriere vor conţine următoarele acte:

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziţia candidaţilor de către comp. Organizare, salarizare, resurse umane, sau se poate descărca de pe site-ul instituţiei;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
- f) copia adeverinţei 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) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Formatul standard al adeverinţelor prevăzute la lit. e) este cel prevăzut de anexa nr. 2 din HG nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, iar în cazul adeverinţelor care au un alt format decât cel menţionat, acestea trebuie să conţină: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulata, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite 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: 18.02.2022- 09.03.2022.

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 22.03.2022, 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
- 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/tematica:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
6. 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, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 50/1991, Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare,
8. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare,
9. 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,
10. Legea nr. 10/1995, Republicată privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Atribuțiile postului:

INVESTIȚII

1. Întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
 2. Planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
 3. Asigurarea și urmărirea execuției lucrărilor de investiții, prin inspectori de șantier, conform legislației în vigoare;
 4. 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 evidență contabilă;
 5. Urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
 6. Asigurarea realizării tuturor obligațiilor care revin autorității publice locale în derularea investițiilor prin programele CNI, ANL ș.a.;
 7. 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;
 8. Urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
 9. Participa la inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;
 10. Urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
 11. 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;
 12. Participă în comisia de evaluare oferte pentru licitații;
Achiziții publice:
 13. Participă la întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 14. 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;
 15. 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;
 16. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
 17. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 18. Realizează achizițiile directe;
 19. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
 20. 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;
 21. Face parte din comisiile de evaluare oferte pentru licitații;
- #### **MANAGEMENT DE PROIECTE:**
22. Participă la elaborarea cererilor de finanțare și a fișelor de proiect pentru accesarea de granturi naționale și internaționale;

23. Participă la asigurarea managementului și implementarea proiectelor și programelor finanțate din granturi naționale și internaționale;
24. Participă la monitorizarea, evaluarea proiectelor și programelor finanțate din granturi naționale și internaționale;
25. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la proiectele, programele sau a altor surse externe / interne de finanțare nerambursabilă.
26. 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;
27. Colaborarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu instituții/ organisme de interes local și național;
28. 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;
29. 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;
30. Întreținerea de relații de parteneriat, găsirea de parteneri pentru proiecte inițiate de autoritatea locală;
31. Participarea la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică locală;
32. Participarea la seminarii și cursuri de perfecționare pe domeniul managementului proiectelor și programelor europene;
33. Colaborarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice compartimentului cu următoarele instituții/ organisme de interes local și național;
34. Participă la organizarea de seminarii, campanii de informare și consultarea publicului referitor la proiectele de dezvoltare a orașului Jibou;
35. 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;
36. Implicarea activă în proiectele internaționale derulate împreună cu parteneri externi, proiecte la care primăria este solicitant sau partener ;
37. Stabilirea de legături cu diferite rețele organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și de bune practici;
38. Participă în cadrul comisiilor de recepție bunuri și servicii.