

Nr. înregistrare: **1487 / 20.02.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI PRODULEȘTI, județul DÂMBOVIȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **05.03.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI - 196499
- Consilier achiziții publice, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE - 196498

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

08.04.2024 10:00, primaria comunei Produlesti

Perioada de depunere a dosarelor 05.03.2024 - 25.03.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 196499 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Arhitectura, urbanism sau construcții

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Autorizarea executării lucrărilor de construcții, Concesionarea terenurilor pentru construcții

6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Atribuții ale administrației publice, Certificatul de urbanism,
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea normei metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
cu tematica Capitolul III Procedura de autorizare
8. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea normei metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism
cu tematica Capitolul II Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Analizează problemele de urbanism (amplasare locuințe, investiții private, edilitar gospodăresc, drumuri), iar acolo unde constată nereguli propune măsuri, conform legii;
2. Urmărește disciplina în construcții pe raza unității administrative-teritoriale;
3. Verifică și analizează documentațiile și avizele depuse de către beneficiari pentru obținerea certificatului de urbanism și autorizațiile de construcții (desființare), pentru obiectivele din competența primăriei, conform art. 4 lit.d) din Legea nr. 50 din 1991 și răspunde de întocmirea lor;
4. Întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire (desființare), le verifică și le prezintă pentru aprobare și semnare;
5. Asigură evidența autorizațiilor de construcții (desființare) și a certificatelor de urbanism prin instituirea Registrului autorizațiilor de construire și a Registrului de certificate de urbanism;
6. Controlează în teritoriu modul de aplicare în execuție a prevederilor din autorizațiile de construcții emise de primărie și anexa la autorizații informând conducerea instituției și propunând măsurile prevăzute în legislația în vigoare, în cazul nerespectării lor;
7. Asigură secretariatul tehnic al comisiei locale de urbanism și amenajarea teritoriului;
8. Răspunde rezolvarea în termen a scrisorilor, sesizarilor și reclamațiilor pe linie de urbanism ce i-au fost repartizate spre soluționare și respecta prevederile legale privind petitiile;
9. Întocmește și supune spre aprobare documentațiile de urbanism în vederea concesiunii terenurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
10. Urmărește comportarea în timp și buna funcționare a construcțiilor și dotărilor tehnico-edilitare aflate în patrimoniul comunei face propuneri pentru obținerea fondurilor necesare pentru executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale, conform normelor în vigoare;
11. Întocmește note de control, aplică și întocmește procese-verbale de contravenție pentru nereguli în domeniul urbanismului constatate pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, ține evidența controlului efectuat și a stadiului de execuție a construcțiilor de pe teritoriul comunei.
12. Întocmește procese-verbale de constatare a contravențiilor încheiate, către primarul unității administrativ-teritoriale în vederea aplicării sancțiunii, potrivit Legii 50/1991R.
13. Ține registrul de evidență a proceselor-verbale de contravenție întocmite conform Legii 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
14. Prezintă și realizează în termen lucrările transmise conform atribuțiilor;
15. Efectuează serviciul de permanență și activitatea de relații cu publicul conform graficelor lunare;
16. Întocmește Planuri de amplasament în vederea emiterii titlurilor de proprietate,
17. Asigură arhivarea anuală a tuturor documentelor din cadrul compartimentului și aflate în competență, pe care le predă pe baza de proces-verbal responsabilului cu arhiva conform prevederilor legale;
18. Păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
19. Anunță în termenul prevăzut de lege situațiile de incompatibilitate ivite în exercitarea atribuțiilor funcției publice;
20. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar.

Pentru Consilier achiziții publice - 196498 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamăna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 26059 - Versiune 8 - 20.02.2024 10:19

5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare-integral
6. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică a acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică a acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare-integral
7. LEGE nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
cu tematica Capitolul III Reguli de participare la procedura de atribuire

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Colaborează la elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise ale compartimentelor;
2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
3. Urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
4. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
5. Urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
6. Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
7. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.
8. Verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul Primăriei comunei Produlești;
9. Elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă primarului pentru semnare;
10. Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
11. Participă în sesiunile Consiliului Local al Comunei Produlești, în care se dezbate proiecte de hotărâre care privesc activitatea specifică a achizițiilor publice;
12. Colaborează la elaborarea documentațiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială, strategii anuale, a unității administrativ-teritoriale, pe perioade de timp determinate.
13. Întocmește memoriile justificative privind realizarea unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare.
14. Identifică posibilitățile de finanțare și oportunitățile de dezvoltare locală pe domenii/programe, de interes pentru autoritatea publică locală.
15. Întocmește referatele de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene.
16. Inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii de proiectare privind elaborarea documentațiilor tehnico-economice
17. Inițiază procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare.
18. Participă, în calitate de membru, în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, derulate în cadrul proiectelor investiționale.
19. Participă, în calitate de membru, în Comisiile de recepție la terminarea și finalizarea lucrărilor executate în cadrul proiectelor care au beneficiat de finanțare nerambursabilă.
20. Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective,
21. Participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare Primarului comunei;

- 22.Urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții; Colaborează la elaborarea documentelor aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări,etc.);
- 23.Asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Primăriei;
- 24.Identifica anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- 25.Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- 26.Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- 27.Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- 28.Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- 29.Elaborează/actualizează procedurile operaționale aferente activității prevăzute în fișa postului;
- 30.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum și cele care derivă din actele administrative emise de primarul comunei.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea

sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

Dinca, Aurelia, secretar, 0769022187, 0245243643, primaria.produlesti@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Georgescu George**

Semnătură

26059 - 8 - 20.02.2024 10:19