

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA A PATRU FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE
ÎN CADRUL DIRECȚIEI TEHNICE
SERVICIUL TEHNIC, ACHIZIȚII PUBLICE-INVESTIȚII
SERVICIUL PROIECTE, PROGRAME DE DEZVOLTARE LOCALĂ

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a patru funcții publice de execuție vacante în cadrul Direcției Tehnice:

1. consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Tehnic, Achiziții Publice-Investiții;
2. consilier achiziții publice, clasa I, grad prof. principal, Serv. Tehnic, Achiziții Publice-Investiții;
3. consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Proiecte, Programe de Dezvoltare Locală;
4. consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Proiecte, Programe de Dezvoltare Locală;

Poate ocupa o funcție publică persoana, care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Direcției Tehnice, Serviciul Tehnic, Achiziții Publice-Investiții:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti, inginerie civilă – construcții civile, industriale și agricole;
 - vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice, minimum 7 ani;
 - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Atribuțiile postului:

1. Disciplină și corectitudine în relațiile de muncă ;
2. Cunoașterea legislațiilor specifice actualizate

3. Păstrarea și arhivarea documentelor, studiilor de fezabilitate , fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini ,contracte,dosarul achiziției publice și alte documente importante;
4. Participă la întocmirea listelor anuale de investiții, programul anual de achiziții publice;
5. Întocmește caietele de sarcini pentru achiziții publice;
6. Întocmește contracte aferente obiectivelor încredințate ;
7. Urmărește și verifică derularea contractelor de achiziție încredințate ;
8. Verifică situațiile de lucrări deuse de anteprenori ;
9. Participă în comisiile de recepție a lucrărilor;
10. Contribuie la întocmirea și derularea proiectelor din fonduri ale bugetului local sau alte surse ;
11. Verifică proiectele și contractele încredințate, din punct de vedere calitativ și al prevederilor legale pentru investiții și achiziții publice ;
12. Întocmește referate de necesitate de specialitate și rapoarte specifice activității proprii ;
13. Primește și analizează referatele de necesitate;
14. Participă, după caz, la activitățile de licitații, în echipele de evaluare și de adjudecare a ofertelor ;
15. Efectuează achiziții directe;
16. Răspunde de corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate șefilor ierarhici și colaboratorilor, inclusiv a problemelor care pot împiedica sau diminua nivelul de rezolvare a tuturor activităților specifice ;
17. Răspunde de punerea în aplicare a dispozițiilor șefilor ierarhici;
18. Răspunde pentru păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor supuse acestui regim, indiferent de proveniența lor ;
19. Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau greșita lor rezolvare, răspunde conform regulamentului de ordine interioară și prevederilor legale ;
20. Întocmește și urmărește cartea tehnică a diverselor obiective;
21. Alte sarcini distribuite de șeful ierarhic;
22. Să respecte toate atribuțiile conform dispozițiilor cu caracter personal (prevederi GDPR)

2. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Direcției Tehnice, Serviciul Tehnic, Achiziții Publice–Investiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești, inginerie civilă – construcții civile, industriale și agricole;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice, minimum 5 ani;
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Atribuțiile postului:

1. Disciplină și corectitudine în relațiile de muncă ;
2. Cunoașterea legislațiilor specifice actualizate
3. Păstrarea și arhivarea documentelor, studiilor de fezabilitate , fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini ,contracte,dosarul achiziției publice și alte documente importante;
4. Întocmește caietele de sarcini pentru achiziții publice;
5. Urmărește și verifică derularea contractelor de achiziție încredințate ;
6. Verifică situațiile de lucrări deuse de anteprenori ;
7. Participă în comisiile de recepție a lucrărilor;
8. Contribuie la întocmirea și derularea proiectelor din fonduri ale bugetului local sau alte surse ;
9. Întocmește referate de necesitate de specialitate și rapoarte specifice activității proprii ;
10. Primește și analizează referatele de necesitate;
11. Participă, după caz, la activitățile de licitații, în echipele de evaluare și de adjudecare a ofertelor ;
12. Efectuează achiziții directe;
13. Răspunde de corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate șefilor ierarhici și colaboratorilor, inclusiv a problemelor care pot împiedica sau diminua nivelul de rezolvare a tuturor activităților specifice ;
14. Răspunde de punerea în aplicare a dispozițiilor șefilor ierarhici;
15. Răspunde pentru păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor supuse acestui regim,

indiferent de proveniența lor ;

1. Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau greșita lor rezolvare, răspunde conform regulamentului de ordine interioară și prevederilor legale ;
17. Întocmește și urmărește cartea tehnică a diverselor obiective;
18. Alte sarcini distribuite de șeful ierarhic;
19. Să respecte toate atribuțiile conform dispozițiilor cu caracter personal (prevederi GDPR)

3. Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Direcției Tehnice, Serviciul Proiecte, Programe de Dezvoltare Locală:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau ingineresti;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice, minimum 7 ani.
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Atribuțiile postului:

1. Identificarea programelor de finanțare pe care UAT Municipiul Carei le poate accesa în calitate de administrație publică locală
2. Generarea de proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de investiții ale municipalității
3. Elaborarea documentațiilor necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate
4. Urmărirea executării contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor finanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene
5. Verificarea împreună cu Serviciul tehnic a diverselor studii, documentații tehnice și/ sau de specialitate elaborate de furnizori externi de servicii, aferente proiectelor, în vederea stabilirii concordanței acestora cu cerințele caietelor de sarcini și/sau a ghidurilor de finanțare
6. Corelarea devizelor investițiilor aferente documentațiilor tehnice cu bugetele proiectelor și respectarea legislației în ceea ce privește achizițiile publice și legislația financiar-contabilă
7. Monitorizarea implementării proiectelor din punct de vedere tehnic și financiar, stadiul implementării, elaborare cash-flow, grafice de rambursare, etc, conform cerințelor finanțatorilor și/ sau la solicitarea superiorilor ierarhici
8. Participarea la implementarea proiectelor, în colaborare cu serviciile de specialitate, după caz, conform atribuțiilor desemnate
9. Elaborarea în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informări, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente
10. Pegătirea de referate și alte documente interne necesare aprobării demarării procedurilor de achiziție publică pentru contractarea serviciilor/dotărilor/execuției de lucrări ce trebuiesc achiziționate în cadrul contractelor de finanțare etc.
11. Participarea la seminarii, conferințe , întâlniri, cursuri de instruire
12. Respectarea cu strictețe a procedurilor interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.
13. Alte atribuții prevăzute de lege sau de organul ierarhic superior, care prin specificul lor se asimilează domeniului de activitate.

4. Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Direcției Tehnice, Serviciul Proiecte, Programe de Dezvoltare Locală:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență limbă și literatură, specializare limba engleză;
- vechime minimă în specialitatea studiilor, 7 ani.
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Atribuțiile postului:

1. Identificarea programelor de finanțare pe care UAT Municipiul Carei le poate accesa în calitate de administrație publică locală
2. Generarea de proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de

investiții ale municipalității

3. Elaborarea documentațiilor necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate
4. Urmărirea executării contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor finanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene
5. Realizarea de prezentări proiecte, materiale informative în cadrul unor conferințe, seminarii, întâlniri când este cazul
6. Realizarea de traduceri și retroversiuni engleză-română necesare activității Serviciului Proiecte, Programe de dezvoltare locală dar și altor servicii ale UAT municipiul Carei, la solicitarea superiorului ierarhic
7. Corespondența în limba engleză cu parteneri, finanțatori, instituții internaționale
8. Participarea la scrierea și implementarea proiectelor cu caracter transfrontalier România-Ungaria . România-Ungaria-Ucraina, sau alte proiecte multi-naționale
9. Coordonează activitățile de comunicare, informare și publicitate aferente proiectelor, respectarea ghidurilor de identitate vizuală, colaborează cu compartimentul Comunicare, furnizorii de servicii de publicitate, finanțatori pentru avizări, etc în funcție de natura și cerințele proiectului
10. Participarea la implementarea proiectelor, în colaborare cu serviciile de specialitate, după caz, conform atribuțiilor desemnate
11. Elaborarea în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informări, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente
12. Pregătirea de referate și alte documente interne necesare aprobării demarării procedurilor de achiziție publică pentru contractarea serviciilor/dotărilor/execuției de lucrări ce trebuie achiziționate în cadrul contractelor de finanțare etc.
13. Participarea la seminarii, conferințe , întâlniri, cursuri de instruire
14. Respectarea cu strictețe a procedurilor interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.
15. Alte atribuții prevăzute de lege sau de organul ierarhic superior, care prin specificul lor se asimilează domeniului de activitate.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul resurse umane, relații cu publicul, în perioada 14.10.2021 – 02.11.2021, în zilele de luni – joi între orele 7³⁰ - 16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰ – 13³⁰.

Concursul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 15.11.2021, ora 10⁰⁰;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Dosarul de concurs va conține:

- a) formular de înscriere;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funției sau pentru exercitarea profesiei;
 - 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.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de

concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

- g) cazierul judiciar (Poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, 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);
- 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.

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.

Bibliografie

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Direcției Tehnice, Serviciul Tehnic, Achiziții Publice–Investiții:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 (r1) privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

2. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Direcției Tehnice, Serviciul Tehnic, Achiziții Publice–Investiții:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 (r1) privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.

3. Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Direcției Tehnice, Serviciul Proiecte, Programe de Dezvoltare Locală:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa 10.1 Axe prioritare, obiective tematice, prioritati de investitie, potentiali beneficiari, indicatori POR 2014-2020 a Ghidului Solicitantului, Conditii generale pentru accesarea fondurilor prin Programul Operational Regional 2014-2020.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța 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.

4. Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Direcției Tehnice, Serviciul Proiecte, Programe de Dezvoltare Locală:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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;
- Despre Uniunea Europeană, secțiunile „Țări”, „UE pe scurt”, „Instituții și organisme ale UE”, „Finanțare și granturi UE”, utilizând următorul link <https://europa.eu/european-union/about-eu.ro>
- Programul Operațional Regional 2014-2020. Ghidul solicitantului; Condiții generale pentru accesarea fondurilor, aprobat prin decizia Comisiei Europene nr. C(2015) 4272/2015 și Ordin MDRAP 1021/4.11.2015, cu modificările și completările ulterioare (fără anexe);
- Anexa 10.1 Axe prioritare, obiective tematice, priorități de investiție, potențiali beneficiari, indicatori POR 2014-2020 a Ghidului Solicitantului, Condiții generale pentru accesarea fondurilor prin Programul Operațional Regional 2014-2020;
- Programul Interreg V-A România-Ungaria, implementat în perioada de programare 2014-2020, Axe prioritare (<https://interreg-rohu.eu/ro/axe-prioritare>).

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției, Serviciul Resurse Umane, tel. 0261861566, site-ul instituției www.municipiulcarei.ro, adresa de e-mail: primariacar@yahoo.com.

Afișat 14.10.2021

Primar
EUGEN KOVÁCS




Secretar General al Municipiului Carei
cj. ADELA-CRINA OPRÎTOIU

