

ANUNȚ
CONCURS DE PROMOVARE
PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE VACANTĂ
DIRECTOR EXECUTIV, DIRECȚIA TEHNICĂ

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei organizează concurs de promovare pe funcția publică de conducere vacantă, director executiv, Direcția Tehnică.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
 - să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute pentru ocuparea funcției publice;
 - să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
 - să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor ingineresti, specializare inginerie civilă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă, în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 7 ani.

Atribuțiile postului:

1. Asigură managementul, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient și eficace a activității direcției;
2. Organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea de prioritizare a propunerilor de achiziții de bunuri, servicii și investiții primite de la compartimentele de specialitate, care urmează a fi incluse în proiectul programului de investiții, de dotări independente, achiziții de produse, servicii și lucrări, anexă la bugetul instituției;
3. Coordonează activitatea de prioritizare a necesităților în vederea includerii în Strategia anuală a achizițiilor publice și proiectul de Program Anual al Achizițiilor Publice în vederea întocmirii proiectului de buget pentru anul următor;
4. Coordonează, verifică și avizează Strategia anuală a achizițiilor publice și Programul Anual al Achizițiilor Publice, pentru încadrarea în limitele valorice ale bugetului aprobat și actualizarea acestuia, ori de câte ori este nevoie;
5. Coordonează, verifică și răspunde de încadrarea în fondurile alocate din Bugetul aprobat, a angajamentelor bugetare pentru fiecare achiziție în parte, pe articole bugetare, proiecte și surse de finanțare buget de stat;
6. Urmărește planificarea cheltuielilor bugetare pe capitole și întocmirea programului anual al achizițiilor publice în baza bugetului aprobat;

7. Propune proceduri, norme și instrucțiuni obligatorii pentru aplicarea unitară a reglementărilor legale în vigoare, privind achizițiile publice;
8. Verifică și avizează Caietul de sarcini, cerințele tehnice, etc., pentru necesitățile de achiziționat identificate;
9. Verifică și semnează Referatul de necesitate (Nota de necesitate), pentru necesitățile identificate și îl supune aprobării conducerii Primăriei mun. Carei;
10. Verifică Notele privind determinarea și fundamentarea valorii estimate a contractelor/acordurilor-cadru pentru necesitățile identificate;
11. Coordonează, verifică și răspunde de activitatea de întocmire a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
12. Poate face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții organizate;
13. Avizează Documentația de atribuire, respectiv:
 - a. Strategia de contractare;
 - b. Fișa de date a achiziției;
 - c. Formularele ce trebuie completate de către potențialii ofertanți;
 - d. Declarația privind persoanele care dețin funcții de decizie și a persoanelor implicate în procedura de achiziție;
 - e. Proiectul de ordin privind desemnarea membrilor în comisia de evaluare;
 - f. Proiectul de ordin privind desemnarea membrilor în comisia de recepție cantitativă și calitativă a contractului/acordului-cadru;
 - g. Desemnarea unor experți cooptați, dacă este cazul;
14. Coordonează modul de organizare a procedurilor de achiziție publică din punct de vedere a respectării prevederilor legale privind achizițiile publice;
15. Coordonează, verifică și răspunde de buna desfășurare a procedurilor de achiziție în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice;
16. Verifică, validează și semnează contractul/acordul cadru și contractele subsecvente de achiziție publică din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile publice, după verificarea acestuia din punct de vedere al legalității acestuia de către Biroul juridic;
17. Sesizează Biroul Juridic în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
18. Coordonează, verifică și răspunde de modul de realizare a obiectivelor de investiții;
19. Propune desemnarea membrilor în comisia de licitație și comisia de soluționare a contestațiilor la licitație;
20. Elaborează și actualizează Fișa postului pentru personalul din subordine;
21. Evaluează anual personalul din subordine conform prevederilor legale în vigoare sau avizează aceste evaluări;
22. Respectă R.O.F-ul instituției, R.O.I.-ul, respectă întreaga legislație în vigoare și se preocupă de actualizarea cunoștințelor legate de modificările legislative din domeniul său de activitate;
23. Organizează întocmirea, evidența, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor, studiilor de fezabilitate, fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini;
24. Urmărește prin personalul din subordine, întocmirea listelor anuale de investiții, programul anual de achiziții publice, stadiul derulării acestora.
25. Urmărește întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziții publice;
26. Urmărește întocmirea contractelor aferente obiectivelor încredințate;
27. Urmărește și verifică derularea proiectelor din programul anual de investiții și achiziții publice până la recepția acestora în condițiile legii;
28. Urmărește prin personalul din subordine și verifică situațiile de lucrări, propune acceptarea la plată, când este cazul;
29. Răspunde de obținerea avizelor, verificarea proiectelor;
30. Contribuie la întocmirea și derularea proiectelor din fondurile bugetului local sau alte surse;
31. Verifică proiectele și contractele din punct de vedere calitativ și a prevederilor legale pentru investiții și achiziții publice;

32. Participă la comisiile formate la nivelul municipiului;
33. Urmărește exploatarea, întreținerea și dotarea sistemelor de încălzire și distribuție a agentului termic în unitățile de învățământ preuniversitar și cele aparținând domeniului public;
34. Urmărește elaborarea studiilor și programele ce vizează funcționarea corespunzătoare a serviciilor de iluminat public ornamental și a instituțiilor subordonate primăriei, strategiile de gestionare a energiilor, deșeurilor, inclusiv a celor reciclabile;
35. Propune, urmărește și elaborează, după caz, lucrări de întreținere, reparații străzi, poduri, pasaje, precum și optimizarea traficului rutier;
36. Colaborează și participă la activitățile Consiliului Local pt. situații de urgență, protecția civilă, mediu, sănătate publică;
37. Întocmește prin personalul din subordine, referate de specialitate și rapoarte specifice activității proprii;
38. Răspunde de corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate șefilor ierarhici și colaboratorilor;
39. Răspunde de punerea în aplicare a dispozițiilor șefilor ierarhici;
40. Răspunde pt. păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor supuse acestui regim, indiferent de proveniența lor;
41. Identificarea programelor de finanțare la care Consiliul Local al mun. Carei / Primăria mun. Carei poate participa cu proiecte în calitate de administrație publică locală;
42. Propuneri de proiecte, programe de dezvoltare locală ce pot fi finanțate din bugetul local sau alte surse;
43. Scrierea proiectelor de finanțare;
44. Responsabil de corespondența internațională / traducere;
45. Traducerea în / din limba engleză a documentelor / documentațiilor, justificărilor narative și contabile privind activitățile desfășurate în cadrul unor proiecte / programe;
46. Stabilește acorduri de parteneriat naționale sau internaționale în vederea colaborării în domeniile programe, proiecte sau schimburi de experiență, care îi sunt delegate de Primarul municipiului Carei;
47. Prezentări proiecte, materiale informative în cadrul unor conferințe, seminarii, întâlniri;
48. Implementarea de proiecte / programe în colaborare cu serviciile de specialitate, după caz;
49. Coordonarea internă a activității direcției;
50. Coordonarea birourilor implicate în implementarea proiectelor cu finanțare națională sau internațională;
51. Urmărirea și verificarea proiectelor derulate de echipa direcției sau alte birouri ale aparatului primarului;
52. Consultanța în implementare acordată echipelor de implementare;
53. Organizare seminarii, conferințe, mese rotunde, etc.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul resurse umane, relații cu publicul, în perioada 12.11.2019-02.12.2019, 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: 12.12.2019, ora 10⁰⁰;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs va conține:

- a) formularul 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției

publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ (la cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, acest document poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare).

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:

- Constituția României, aprobată prin Legea nr. 429/2003;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- HOTĂRÂRE 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;
- LEGE nr. 51/2006 serviciilor comunitare de utilități publice, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE 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;
- 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

Primar
EUGEN KOVÁCS



Secretar General al Municipiului Carei
cj. ADELA-CRINA OPRÎTOIU