

**DISPOZIȚIA nr.103
din 02.05.2022**

Privind constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional principal

Primarul comunei Lunca Muresului, jud Alba;

Având în vedere: - Referatul de specialitate nr. 1976/02.05.2022 întocmit de secretar general comuna Lunca Muresului;

Înștiințarea nr. 1668/06.04.2022 prin care, primarul comunei Lunca Muresului , a adus la cunoștința Agenției Naționale a Funcționarilor Publici organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier achiziții publice;

Adresele 1921 si 1922/27.04.2022 prin care a fost solicitat primarilor de la Primaria Noslac si Primaria Unirea , desemnarea unei persoane care sa faca parte din Comisia de contestatii;

Adresa nr. 16111/02.05.2022 primita de la ANFP , inreg la noi cu nr. 1982/02.05.2022 prin care se aduce la cunostiinta ca publica la data de 04.05.2022 anuntul privind concursul pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante de consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional principal , pentru data de 7 iunie 2022, proba scrisa;

Lund in considerare

- HCL nr. 15/25.02.2021 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Lunca Muresului , județul Alba, prin care s-a aprobat infiintarea postului de **consilier achiziții publice, cls. I, grad profesional principal** si respectiv infiintarea Compartimentului Achiziții Publice, Servicii , Urbanism;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 465, art. 467, art. 469 alin. (5), alin. (6) și alin. (9) și art. 618 alin. (1) lit. b) și următoarele alineate din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. 22, art. 25, art. 26 alin. (2), art. 29, art. 31 și urm., art. 40 - 42 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2088 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155 și art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art. 1 Se constituie **Comisia de concurs** pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional principal la compartimentul Achiziții Publice, Urbanism, organizat de primarul comunei Lunca Muresului , județul Alba în data de 7 iunie 2022, începând cu ora 10:00, în următoarea componență:

- 1.Gherasim Doina, secretar general comuna Lunca Muresului – președinte;
- 2.Cordea Camelia, consilier superior- comp financiar contabil, relatii cu publicul, resurse umane, functii publice, Primaria Lunca Muresului – membru;
- 3.Vaida Cosmin- Gabriel- inspector principal la comp. agricol, fond funciar si cadastru, Primaria Lunca Muresului- membru;

Art. 2 Se constituie **Comisia de soluționare a contestațiilor** la concursul menționat la art. 1, în următoarea componență:

1. Duca Cristina, inspector superior- comp financiar contabil, relatii cu publicul, resurse umane, functii publice, Primaria Lunca Muresului – presedinte
2. Borda Veronica, consilier superior la comp. buget finante, contabilitate , taxe si impozite Primaria Unirea – membru
3. Pușcaș Eugenia, consilier superior la comp. financiar-contabilitate , Primaria Noslac – membru;

Art. 3 Se desemnează secretarul comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul menționat la art. 1, dintre persoanele care fac parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Lunca Muresului, după cum urmează: Chirica Valer, referent asistent-compartiment agricol, fond funciar si cadastru, Primaria Lunca Muresului.

Art. 4 Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de baza minim brut pe țară garantat în plată.

Art. 5 (1) Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier achiziții publice, conținutul dosarului de înscriere la concurs, bibliografia, tematica și fișa postului sunt prezentate în **anexele** la prezenta dispoziție.

(2) Depunerea dosarelor de înscriere la concurs se realizează în perioada 04.05.2022-23.05.2022. Selecția dosarelor de înscriere va avea loc în perioada 24.05.2022-30.05.2022.

(3) După afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa sau interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data si ora afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfasurarii concursului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

(4) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

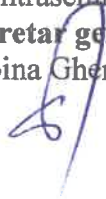
Art. 6 Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenele și condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta dispoziție se comunică: Instituției Prefectului jud. Alba, membrilor comisiilor, secretarului comisiilor, dosar concurs și se aduce la cunoștință publică prin afișare la avizier și publicare în Monitorul Oficial Local al comunei Lunca Muresului, în format electronic, pe pagina de internet <https://lunca-muresului.ro>

PRIMAR
Susana Csegezi



Contrasemneaza
Secretar general
Doina Gherasim



Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier achiziții publice

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevezute de art.465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Conditii de studii si specifice :

- studii superioare de licenta absolvite cu diplomă de licenta sau echivalenta in arhitectura, urbanism sau constructii ;
- minim 5 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, pentru ocuparea functiilor publice de executie de grad profesional principal;

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) *formularul de înscriere* prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispozitia candidatilor de catre secretarul comisiei de concurs.
- 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 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*;
- i) *declarația pe propria răspundere sau adeverința* care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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 comună:

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;

Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate:

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern 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.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 privind aprobarea regulamentului general de urbanism, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 233/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Dacă nu este precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Denumirea autoritatii sau institutiei publice UAT COMUNA LUNCA MURESULUI Compartimentul ACHIZITII PUBLICE, SERVICII, URBANISM	APROBAT ¹⁾ PRIMAR Csegez Susana
--	--

FISA POSTULUI

Nr.

<p>Informatii generale privind postul</p> <p>1. Denumirea postului CONSILIER ACHIZITII PUBLICE</p> <p>2. Nivelul postului : Functie publica de executie Gradul profesional al ocupantului postului: PRINCIPAL Categoria , clasa, gradul: CLASA I</p> <p>3. Scopul principal al postului: Participa la rezolvarea problemelor compartimentului, organizarea si planificarea activitatilor de achizitie publica, precum si eliberarea documentatiilor de urbanism</p> <p>4. Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾ - Studii de specialitate³⁾ - <i>studii superioare de licenta absolvite cu diplomă de licenta sau echivalenta in arhitectura, urbanism sau constructii ;</i> - <i>minim 5 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, pentru ocuparea functiilor publice de executie de grad profesional principal;</i> - Perfectionari (specializari⁴⁾. - Cunoastinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel)- - Limbi straine⁵⁾ (necesitate si nivel de cunoastere⁶⁾</p> <p>5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : -grad ridicat de inițiativă și creativitate; -capacitate de a întreprinde acțiunile necesare atunci când este nevoie; -aptitudine de a desfășura activități complexe; -capacitate mare de atenție; -capacitate de a lucra individual și în echipă; -promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; -asumarea responsabilității; -păstrarea confidențialității ; -corectitudine și fidelitate; -abilități de comunicare :scrisă și orală -preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;</p> <p>6. Cerinte specifice⁷⁾ : - delegări în scopul rezolvării problemelor din cadrul biroului - disponibilitate de a lucra peste program</p> <p>Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale)</p> <p>7. Atributiile postului⁸⁾: <i>Atributii principale</i> 1.Este responsabil cu achizițiile publice, întocmește Programul anual de achiziții publice, întocmește documentațiile de atribuire pentru derularea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări de investiții ale Consiliului local al comunei Lunca Muresului; 2. Urmareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitate publica.ro etc.) necesare asigurarii</p>
--

transparentei proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erata, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.) ;

3.Întocmește actele necesare desfășurării licitațiilor pentru concesionarea de terenuri, a închirierii de spații cu altă destinație decât locuințe

4.Întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin achiziție directă

5.Răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate

6.Întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate

7.Întocmește documentațiile și caietele de sarcini pentru concesionarea/vânzarea de terenuri și a închirierii de spații cu altă destinație decât locuințe, în vederea desfășurării licitațiilor publice;

8.Întocmește, în colaborare cu secretarul general al Comunei, contractele pentru achiziții publice, concesionarea de terenuri și a închirierii de spații cu altă destinație decât locuințe;

9.Întocmește actele necesare pentru promovarea proiectelor de hotărâre ale primarului legate de concesionarea/vânzarea de terenuri și a închirierii de spații cu altă destinație decât locuințe ;

Atributii secundare:

-Întocmirea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire, respectiv de desființare, pentru construcții civile, industriale, agricole, cele pentru susținerea instalațiilor și utilajelor tehnologice, pentru infrastructura de orice fel sau de oricare altă natură, în conformitate cu prevederile legii 50/1991, după verificarea actelor, documentelor și proiectelor tehnice și efectuarea verificărilor pe teren;

-Semnalarea oricăror abateri sesizate la efectuarea verificărilor pe teren;

-Formularea de răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au bază documentații necorespunzătoare sau incomplete și la lucrările care se pot executa fără Autorizație de Construire;

-Păstrarea evidenței și înregistrarea solicitărilor pentru emiterea Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire precum și a celorlalte solicitări din domeniul de activitate;

-Întocmește certificate de atestare a construcțiilor

-Semnarea proceselor verbale de recepție care stau la baza eliberării certificatelor de existență a construcțiilor

-Regularizarea taxei de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

-Prelungirea Autorizațiilor de Construire/demolare respectiv a Certificatelor de Urbanism;

-Emiterea punctelor de vedere de specialitate pentru concesionare terenuri, spețe juridice legate de urbanism, apartamentarea imobilelor, lucrările ce se execută fără Autorizație de Construire etc;

-Monitorizarea și consilierea în vederea emiterii și urmăririi Autorizațiilor de Construire;

- Întocmește avizele solicitate de alte instituții referitoare la încadrarea în PUG, PUZ, P.A.T. a diverselor operațiuni efectuate cu terenurile;

-Ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și autorizațiilor de demolare ;

-Participă și întocmește notele de constatare în diferitele stadii ale lucrărilor de construcții ;

-Participă la efectuarea controlului în teren și întocmește procesul verbal de contravenție în cazul constatărilor unor abateri în executarea lucrărilor de construcții -Urmărește în teritoriu respectarea Legii nr.50/1991(republicată), a Legii nr.10/1995 și a Regulamentului local de urbanism, privind problemele de amenajarea teritoriului;

- asigura elaborarea avizului Primariei comunei Lunca Muresului pentru Consiliul Judetean Alba, in vederea elaborarii certificatelor de urbanism;

-. duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la achizitii si urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;

- respecta si aplica sistemul de asigurare al calitatii in exercitarea sarcinilor ce revin

- Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

- Aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;

- Îndeplinește atribuții privind Controlul intern managerial în calitate de membru în Comisia de monitorizare la nivelul primăriei comunei Lunca Muresului :

- în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de Cordea Camelia și Vaida Gabriel

- îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

8.Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: – primar; - viceprimar; - secretar general

- superior pentru -

b) Relatii functionale: personalul primăriei din celelalte compartimente

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: :- în limitele stabilite de conducerea instituției

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: - Inspectoratul de Stat în Construcții

- Prefectura Județului Alba

- Consiliul Județean Alba

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: :- în limitele stabilite de conducerea instituției

9. Limite de competenta¹⁰⁾

- Răspunde în fața organelor ierarhice superioare de eventualele abateri ale conduitei sale ca persoană publică, răspunde de calitatea, legalitatea și termenul de execuție a lucrărilor pe care le întocmește.

-Răspunde de buna gestionare a aparatului și a materialelor ce le are potrivit atribuțiilor sale.

10.Delegarea de atribuții si competenta :

- în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de Cordea Camelia și Vaida Gabriel

Intocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele GHERASIM DOINA

2. Funcția publică de conducere SECRETAR GENERAL COMUNA

3. Semnatura

4. Data întocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnatura

3. Data

Contrasemneaza¹²⁾:

1. Numele și prenumele CSEGEZI SUSANA

2. Funcția PRIMAR

3. Semnatura

4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Daca este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat“, „scris“ si „vorbit“, dupa cum urmeaza: „cunostinte de baza“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

⁷⁾ Se mentioneaza, daca este cazul:

– conditia specifica prevazuta la art. 465 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei;

– delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, dupa caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

⁹⁾ Se stabileste potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

¹¹⁾ Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.

PRIMAR
Susana Csegezi



Contrasemneaza
Secretar general
Doina Gherasim

