



ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA LUNCA MURESULUI
Lunca Muresului, nr 303, jud Alba, CP 517405
Tel 0258878121
e-mail : primlunca@yahoo.com



ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA LUNCA MURESULUI
Nr. 2033 / 04.05.2022

ANUNT CONCURS

CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, CLASA I, GRAD PRINCIPAL

In cadrul Compartimentului achizitii publice, servicii, urbanism

Primaria Comunei Lunca Muresului, judetul Alba organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de executie vacanta, de **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, CLASA I, GRAD PRINCIPAL** in cadrul *Compartimentului achizitii publice, servicii, urbanism* din aparatul de specialitate al primarului comunei Lunca Muresului.

Pentru a ocupa un post functie publica de executie vacant candidatii trebuie sa indeplineasca, conform art 465 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile , urmatoarele :

Conditii generale:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie

care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie 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.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

Condiții de studii și specifice :

- *studii superioare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în arhitectură, urbanism sau construcții ;*

- *minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;*

Concursul se va organiza conform **calendarului** următor:

- 23.05.2022, ora 12:00: data limită pentru **depunerea dosarelor**;

- 30.05.2022, ora 14:00: **selectia dosarelor**;

- 7 iunie 2022 ora 10:00 : **proba scrisa**;

- **interviul**- la o dată anunțată ulterior

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 și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către 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 adevărîța* 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 administrative, 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;
- Hotararea 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 lucrari si concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea de Guven nr. 867/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de concesiune de lucrari si concesiunile de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 525/1996 privind aprobarea regulamentului general de urbanism, republicata cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii, republicata, 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 normele metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

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

Relatii suplimentare se pot obtine la D-na Doina Gherasim, secretar general comuna Lunca Muresului, telefon 0258 878121// 0728 883106.

PRIMAR,
Csegezi Susana



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



FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER ACHIZITII PUBLICE

2. Nivelul postului :

Funcție publică de execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: **PRINCIPAL**

Categoria , clasa, gradul: **CLASA I**

3. Scopul principal al postului:

Participa la rezolvarea problemelor compartimentului, organizarea și planificarea activitatilor de achiziție publică, precum și eliberarea documentatiilor de urbanism

4. Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾

- Studii de specialitate³⁾ - *studii superioare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în arhitectură, urbanism sau construcții ;*

- *minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;*

- Perfectionari (specializari⁴⁾ .

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)-

- Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾

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;

6. Cerinte specifice⁷⁾ :

- delegări în scopul rezolvării problemelor din cadrul biroului

- disponibilitate de a lucra peste program

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

7. Atribuțiile postului⁸⁾:

Atribuții principale

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. Urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitate publica.ro etc.) necesare asigurării transparenței 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 ;

Atribuții 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 urmării 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 Primăriei comunei Lunca Muresului pentru Consiliul Județean Alba, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la achiziții și urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- respecta și aplica sistemul de asigurare al calitatii în exercitarea sarcinilor ce revin
- Isi perfectioneaza pregătirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni 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 și 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 competență¹⁰⁾

- 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 aparaturii și a materialelor ce le are potrivit atribuțiilor sale.

10. Delegarea de atribuții și competență :

- 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 cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnatura

3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

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⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunostințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică 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.