



ANUNȚ

UAT orașul Șimleu Silvaniei, județul Sălaj cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, conform O.U.G. nr. 57/2019, 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 și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional debutant, la Biroul Urbanism, Investiții, Managementul proiectelor, fără atribuții pe urbanism**;

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Data afișării anunțului: **15.12.2021**.

Perioada de **depunere a dosarelor** de concurs: **15.12.2021 - 06.01.2022, ora 16,00**.

Data, ora și locul desfășurării **selecției dosarelor** de concurs: **10.01.2022, ora 09,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Data, ora și locul desfășurării probei **scrise**: **17.01.2022, ora 11,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Data, ora și locul desfășurării **interviului**: **19.01.2022, ora 10,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 386, lit. a), art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **nu este cazul**;

Dosarele de concurs care vor fi depuse de candidați trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare - se găsește pe site-ul instituției accesând:

<https://www.simleusilvaniei.ro/poss-formular-de-inscriere/>;

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/funcției sau pentru exercitarea profesiei; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

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.

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.

Copiile de pe actele menționate 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.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622; fax: 0260679220, e-mail: primaria_simleu@yahoo.com, persoana de contact: doamna Cioban Katalin, consilier clasa I gradul profesional superior.

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.

Bibliografia necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de inspector clasa I grad profesional debutant la Biroul Urbanism, Investiții, Managementul proiectelor:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II; Partea a VII-a;
- Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), 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 Guvernului 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. 101 / 2016 privind remediiile 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;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Tematică:

- Constituția României, republicată – integral;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II; Partea a VII-a;
- Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), 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-integral;
- Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Hotărârea Guvernului 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 - integral;
- Legea nr. 101 / 2016 privind remedii 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-integral;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Atribuțiile postului:

- Solicită tuturor birourilor/compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din instituție, necesarul de lucrări, servicii, produse propuse pentru anul calendaristic următor; Centralizează necesarul de lucrări, servicii, produse propuse de celelalte departamente;
- Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției și îl supune aprobării conducerii;
- După aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) propriu, definitivează PAAP în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Direcției economice;
- Publică Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- Face propuneri, conform Legii nr. 98/2016 și a Normelor de aplicare a Legii, respective HG nr. 395/2016, și colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor privind inițierea procedurilor de selecție;
- Organizează procedurile de atribuire, potrivit Legii nr. 98/2016 și a Normelor de aplicare a Legii, respective HG nr. 395/2016;
- Verifică documentele premergătoare primite de la celelalte structuri ale primăriei (referatele de necesitate, însoțite de caiete de sarcini și notă de fundamentare privind determinarea valorii estimate), a aprobărilor și avizelor necesare privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări și stabilește procedurile de selecție, precum și prin achiziție directă;

- În funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, Compartimentul Achiziții Publice elaborează Strategia de Contractare, Nota justificativă de selectare a procedurii și o propune spre aprobare conducerii;
- Stabilește tipul procedurii de selecție sau excluderile privind aplicarea procedurilor de selecție împreună cu compartimentele de specialitate, având în vedere scopul atribuirii contractului, respectiv necesitățile pe care urmează să le acopere prin efectuarea acelei achiziții, la nivelul unui an bugetar, încadrarea în codul CPV, în condițiile legii și a Normelor de aplicare a Legii;
- Asigură publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare sau transmiterea anunțurilor
- simplificate, precum și a documentației de atribuire, prin intermediul SICAP sau al site-ului propriu al orașului Șimleu Silvaniei, pentru procedurile de achiziție;
- În baza aprobării Strategiei de contractare, Compartimentul Achiziții Publice elaborează documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă, clauze contractuale obligatorii și alte informații necesare, pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire și pe baza documentației va elabora clauzele contractuale specifice;
- Documentația de atribuire va cuprinde criteriile de calificare, selecție și atribuire, precum și specificațiile tehnice ale produselor, serviciilor sau lucrărilor, cuprinse în caietul de sarcini;
- Înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii spre aprobare;
- Face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor împreună cu celelalte structuri de specialitate, privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit;
- După elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, o publică în SICAP, pe site-ul propriu www.simleusilvaniei.ro;

Alte atribuții ale postului:

- contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale Biroului urbanism, investiții, managementul proiectelor;
- contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice Biroului urbanism, investiții, managementul proiectelor;
- contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limitele acceptabile;
- cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul Biroului urbanism, investiții, managementul proiectelor;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

**PRIMAR,
MIHAI - CRISTIAN LAZAR**