



NR13.321 /15.10.2021

ANUNȚ

Primăria Orașului Tismana Județul Gorj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante astfel:

- 1. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Achiziții publice, Serviciul buget, contabilitate, impozite și taxe locale ID - 552489*
- 2. Inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Serviciul buget, contabilitate, impozite și taxe locale ID - 445112.*
- 3. Inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Mediu, Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, ID - 276919.*

Data desfășurării concursului:

- **proba scrisă - 16.11.2021, ora 10⁰⁰** la sediul Primăriei Orașului Tismana;
- **proba interviului** va avea loc la sediul Primăriei Orașului Tismana în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare la concurs

Condiții generale- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 -Codul Administrativ-cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice -conform fișei postului pentru ocuparea funcției publice –art. 465 alin.(1), lit. g) din OUG nr. 57/2019 -Codul Administrativ -cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

1. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Achiziții publice, Serviciul buget, contabilitate, impozite și taxe locale ID - 552489

1.durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

2.proba scrisa va avea loc in data **16.11.2021** ora **10⁰⁰** la sediul Primăriei Orașului Tismana; proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

3.condițiile de participare studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: științe economice, juridice, tehnice și minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Atribuțiile prevăzute în Fișa postului

- întocmește Strategia de contractare pentru procedurile de achiziție publică;
- elaborează în colaborare cu celelalte compartimente a documentației de atribuire;

- publică în SEAP anunțul de participare a procedurilor de achiziție publică;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție publică;
- asigură răspunsul la solicitările de clarificări din partea ofertanților în termenul legal;
- transmite prin intermediul SEAP a solicitărilor de clarificări către ofertanți, în termenul stabilit de comisia de evaluare a ofertelor;
- transmite ofertanților comunicările cu privire la rezultatul procedurilor de achiziție publică;
- publică în SEAP anunțul de atribuire pentru procedurile de achiziție publică;
- realizează, în condițiile legii, achizițiile directe;
- transmite spre publicare, în condițiile legii a anunțurilor pentru concesionarea sau închirierea bunurilor imobile aparținând Orașului Tismana;
- asigură secretariatul și evidența pentru licitațiile privind închirierea sau concesionarea bunurilor imobile aparținând Orașului Tismana;
- răspunde de păstrarea dosarelor și predarea acestora;
- ține evidența contractelor încheiate;
- întocmește și răspunde de arhivarea dosarului achiziției publice
- participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea de achiziții publice din cadrul Compartimentului Achiziții Publice.

BIBLIOGRAFIA pentru funcția publică vacantă de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Achiziții publice:

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.
5. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
6. 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
7. 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
8. Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
9. Hotărârea nr. 419/2018 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a

contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii,

TEMATICA

1. Constituția României;
2. Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II Statutul funcționarilor publici precum și din Partea V: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale - Capitolul III: Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale –Secțiunea 3: Concesionarea bunurilor proprietate publică și Secțiunea 4: Închirierea bunurilor proprietate publică.
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Scopul și principiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice
6. Autorități contractante. Domeniul de aplicare al Legii 98/2016
7. Modul de calcul al valorii estimate. Alegerea procedurilor de atribuire conf.prevederilor Legii 98/2016
8. Excepții de la prevederile Legii 98/2016
9. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire conform Legii 98/2016 și HG 395/2016
10. Modalități de atribuire prevăzute de Legea 98/2016 și Hg 395/2016
11. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire prevăzute de Legea98/2016 și HG 395/2016
12. Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru conform Legii 98/2016
13. Achiziția directă prevăzută de HG 395/2016
14. Documentul unic de achiziție european Legea 98/2016
15. Contravenții și sancțiuni prevăzute de Legea 98/2016
16. Termenul de contestare și efectele contestației prevăzut de Legea 101/2016
17. Notificarea prealabilă. Elementele contestației conform Legii 101/2016
18. Suspendarea procedurilor de atribuire Legii 101/2016
19. Scopul și principiile Legii 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
20. Domeniul de aplicare al Ligii 100/2016
21. Reguli de participare la procedura de atribuire a contractelor privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii conform Legii 100/2016

2. Inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Serviciul buget, contabilitate, impozite și taxe locale ID - 445112.

1.durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2.proba scrisa va avea loc in data 16.11.2021 ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Orașului Tismana; proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

3.condițiile de participare studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Atribuțiile prevăzute în Fișa postului-sunt stabilite in baza Legii 82/1991 (contabilitatii), Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, Ordinul 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, Ordinul MF 520/2003 privind organizarea si conducerea contabilitatii veniturilor, astfel:

Asigura conducerea si coordonarea activitatii serviciului buget, finante, contabilitate, Intocmeste documentatia necesara in vederea aprobarii modificarilor ce pot surveni in structura organizatorica a serviciului,

Participa la sedintele consiliului local in care se analizeaza activitatea desfasurata in cadrul serviciului sau unde se supun aprobarii obiective ce urmeaza a se realiza si care au tangenta cu activitatea serviciului pe care il coordoneaza,

Intocmeste rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotarare ce au ca obiect activitatea specifica serviciului,

Elaboreaza lucrarile privind bugetul local si al activitatilor extrabugetare, atat in faza de proiectare cat si in cea definitiva, urmareste necesitatea, oportunitatea, baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor.

Dupa aprobarea cheltuielilor ia masuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie si a celorlalte structuri din subordine.

Verifica si analizeaza legalitatea necesitate si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, intocmeste documentatiile necesare si le supune aprobarii primarului sau Consiliului local.

Întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale;

Urmărește decontarea lucrărilor de investiții și reparații, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori;

Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul local, la eliberarea valorilor materiale si alte operatiuni specifice potrivit reglementarilor in vigoare.

Organizeaza si efectueaza la timp operatiunile de inventariere a valorilor materiale si banesti.

Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verifica documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta in diviziunile clasificatiei bugetare ;

Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie, urmareste incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiunilor de plata luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor cand este cazul

Intocmeste si transmite situatiile periodice privind executie bugetului local;

Raspunde in termenul legal la corespondenta primita ;

Participa la elaborarea documentatiei in vederea organizarii unor licitatii publice pentru concesionarea unor terenur, procurari de bunuri si servicii.

Urmareste si verifica inventarierea materiei impozabile precum si bunurile apartinand domeniului public si privat al orasului.

Reprezinta interesele primariei în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate

Propune sancționarea personalului din subordine care a săvârșit abateri disciplinare de la normele de conduită la locul de muncă sau de nerealizare a atribuțiilor de serviciu.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

-Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal

-Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;

-Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;

-Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

-Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;

-Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

BIBLIOGRAFIA pentru funcția publică vacantă de de Inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Contabilitate- Serviciul buget, contabilitate, impozite și taxe locale:

1. Constituția României, republicată,

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.

5. Legea 227/2015 - Codul fiscal, actualizată,;

6. Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală .

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare,

8. Legea 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

10. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare

11. OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

12. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

13. Legea 53/2003 privind codul muncii.

TEMATICA

1. Constituția României;

2. Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a – Titlul I, Titlul II Statutul funcționarilor publici;

3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

5. Legea 227/2015 - Codul fiscal, actualizată, Titlul IX - Impozite și taxe locale;

6. Legea 207/2015 - privind Codul de procedură fiscală, Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL III: Procesul bugetar - SECȚIUNEA 4: Execuția bugetară.

8. Legea 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL II: Organizarea și conducerea contabilității.

9. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale – pct. 1. Angajarea cheltuielilor.

10. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare, - pct. 8. Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere

11. O.G 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare - CAPITOLUL II: Dispoziții privind controlul financiar preventiv, SECȚIUNEA I: Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv

12. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, - CAPITOLUL 2: Condiții privind angajarea gestionarilor

13. Legea 53/2003 privind codul muncii.,- CAPITOLUL II: Răspunderea disciplinară

3. Inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Mediu, Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, ID - 276919 .

1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

2. proba scrisă va avea loc în data **16.11.2021** ora **10⁰⁰** la sediul Primăriei Orașului Tismana; proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

3. condițiile de participare studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: Ingineria mediului, Ecologia și protecția mediului sau Știința mediului și minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

BIBLIOGRAFIA pentru funcția publică vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Mediu:

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.
5. OUG nr. 195/22.12.2005 privind protecția mediului;
6. OUG nr. 5/02.04. 2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice;
7. LEGE nr. 181/19.08.2020 privind gestionarea deșeurilor nepericuloase compostabile.

TEMATICA

1. Constituția României;
2. Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II Statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. OUG nr. 195/22.12.2005 privind protecția mediului – *CAPITOLUL IV: Regimul deșeurilor; CAPITOLUL XII: Protecția așezărilor umane; CAPITOLUL XIV, SECȚIUNEA 3: Obligațiile persoanelor fizice și juridice;*
6. OUG nr. 5/02.04. 2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice – *CAPITOLUL 5: Colectarea separata; CAPITOLUL 6: Eliminarea și transportul DEEE colectate; CAPITOLUL 12: Finanțarea gestionării DEEE provenite de la gospodăriile particulare*
7. LEGE nr. 181/19.08.2020 privind gestionarea deșeurilor nepericuloase compostabile – text integral.

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr. 3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare,
2. Curriculum vitae, modelul comun european,
3. Copia actului de identitate,
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări,
5. 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;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. 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 după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Orașului Tismana,

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din HG 611/2008 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 vechime în specialitatea studiilor.

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.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului și anume în perioada **15.10.2021 – 03.11.2021**, inclusiv.

Relații suplimentare la Sediul Primăriei Orașului Tismana, strada Tismana, nr.116, județul Gorj și la secretarul comisiei de concurs, doamna Macarie Elena Denisa, Inspector superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, telefon 0786.160.840, e-mail resurseumane@primariatisman.ro.

PRIMAR,
Jurist Remetea Narcis-Petre



SECRETAR GENERAL,
Jurist Ghinoiu Nicolae

