



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariaresita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 70832/ 04.11.2020

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, **concurs de recrutare**, în data de **07.12.2020**, pentru ocuparea a 2 (două) funcții publice de execuție vacante din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, și anume:

- **consilier, clasa I, grad profesional asistent ID (547371) la Biroul Achiziții Publice**, în cadrul Serviciului Achiziții Publice;
- **consilier, clasa I, grad profesional asistent ID (347372) la Biroul Achiziții Publice**, în cadrul Serviciului Achiziții Publice;

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

Poate ocupa o funcție publică persoana care:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție 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.

- Condiții specifice pentru funcțiile publice de execuție scoase la concurs:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative.
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : minim 1 ani.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv data de **04.11.2020**, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 04.11.2020- 23.11.2020.*

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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;
- 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;
- 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea 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. 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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către

autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **07.12.2020, ora 11⁰⁰**, la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

Pentru funcțiile publice de execuție scoase la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi respectiv 40 ore/săptămână.

BIBLIOGRAFIE:

Bibliografia pentru funcțiile publice de execuție scoase la concurs:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 98 din 2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 101 din 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 National de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea Guvernului nr. 395 din 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;
6. **Instrucțiunea nr. 1/2017** emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
7. **Instrucțiune nr. 2/2017** emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
8. **Instrucțiune nr. 3/2017** privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale.
9. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚII :

Atribuții pentru pentru funcțiile publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent ID (547371) :

1. participă la elaborarea documentației de atribuire și a documentelor suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
2. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în actele normative ce guvernează domeniul achizițiilor publice;
3. asigură secretariatul tehnic al comisiei de evaluare;
4. asigură integritatea, securitatea și arhivarea documentelor justificative primite/întocmite.
5. îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
6. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
7. menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
8. prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
9. informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfașoară activitatea;
10. prezintă, la cererea sefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnice/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
11. îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărârile ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către Primar, Viceprimari, Secretarul Municipiului, Directorul executiv, Șeful serviciului, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

Atribuții pentru pentru funcțiile publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent ID (347372) la Biroul Achiziții Publice:

1. asigură scanarea documentației de atribuire și a documentelor suport din dosarul procedurii de atribuire;
2. asigură relația în domeniul achizițiilor publice cu celelalte compartimente ale Aparatului de specialitate al Primarului;
3. asigură secretariatul tehnic al comisiei de evaluare;
4. asigură integritatea, securitatea și arhivarea documentelor justificative primite/întocmite.
5. îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
6. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
7. menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
8. prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
9. informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfașoară activitatea;
10. prezintă, la cererea sefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnice/săptămânal, rezultat din activitățile curente;

11. îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărârii ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către Primar, Viceprimari, Secretarul Municipiului, Directorul executiv, Șeful serviciului, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Bololoi Florina, consilier, clasa I, grad profesional principal, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

**PRIMAR,
POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV
Asofroniei-Uzun Maria**

**Șef Serviciu,
Țugmeanu Maria**



Consilier,

Bololoi Florina

