



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr.42684/22.06.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de promovare în funcție publică de conducere, în data de **22.07.2022**, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de DIRECTOR EXECUTIV al Direcției Achiziții Publice din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Condiții de participare la concurs:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la art. 483 alin. (2) și art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare exclusiv condiția de la art. 483 alin. (2) lit. f) conform derogării prevăzute la art. 597 lit. h) din același act normativ, și anume:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2), respectiv 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;
- c) să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice sau științe administrative;
- d) să fie absolvenți cu studii universitare de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

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, 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 22.06.2022-11.07.2022.**

Dosarul de înscriere la concursul de promovare în funcție publică de conducere trebuie să conțină, potrivit art. 143 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

DIRECȚIA BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE, RESURSE UMANE
Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare
Adresa: Piața 1 Decembrie 1918 Nr. 1A, Tel./Fax: 0255/221677 / 0355/080288,
E-mail: resurse.umane@primariesita.ro

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ.

Pentru documentele prevăzute la lit. a)-g) se aplică în mod corespunzător prevederile art. 49 alin. (1¹), (1²), (3) și (5).din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora/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 de Ministerul Sănătății Publice
- copiile de pe actele prevăzute a fi depuse la dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: resita@primariesita.ro.
- formularul de înscriere prevăzut la lit. a) respective anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, poate fi descărcat în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariesita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/[formulare de înscriere și documente necesare/](#) funcționari publici (<http://www.primariesita.ro/portal/cs/resita/portal.nsf/AllByUNID/funcctie-publica-0002338e?OpenDocument>).
- la cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către Primăria Municipiului Reșița.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **22.07.2022, ora 10⁰⁰**, 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 funcția publică de conducere scoasă la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, (Titlul I și II ale părții a IV-a).
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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
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 National de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
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. 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;
9. 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;
10. INSTRUCȚIUNE nr. 1 din 26 octombrie 2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
11. HG 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice
12. Instrucțiune nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru.
13. Legea 281/2021 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 15/2021 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare
14. OUG 47/2022 privind ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică/contractelor sectoriale/contractelor de concesiune/acordurilor-cadru
15. OUG 64/2022 privind ajustarea prețurilor și a valorii devizelor generale în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile .

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, (Titlul I și II ale părții a IV-a).
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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

DIRECȚIA BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE, RESURSE UMANE
Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare
Adresa: Piața 1 Decembrie 1918 Nr. 1A, Tel./Fax: 0255/221677 / 0355/080288,
E-mail: resurse.umane@primariesita.ro

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 National de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
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. 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;
 9. 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;
 10. INSTRUCȚIUNE nr. 1 din 26 octombrie 2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 11. HG 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice
 12. Instrucțiune nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru.
 13. Legea 281/2021 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 15/2021 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare
 14. OUG 47/2022 privind ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică/contractelor sectoriale/contractelor de concesiune/acordurilor-cadru
 15. OUG 64/2022 privind ajustarea prețurilor și a valorii devizelor generale în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile .

Atribuții:

- conduce, îndrumă și organizează activitatea Direcției Achiziții Publice, a Compartimentului Informatică și Baze de date și a Serviciului Administrativ;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în actele normative ce guvernează domeniul achizițiilor publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- participă în comisiile de evaluare în care este numit prin Dispoziția Primarului și asigură secretariatul tehnic al comisiei;
- Verifică și avizează specificațiile de programe informatice dezvoltate intern, implementarea cerințelor de dezvoltare și documentațiile de specialitate elaborate de personalul din subordine;
- Realizează alinierea evoluției sistemelor informatice la cerințele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, precum și la dezvoltările apărute în domeniul tehnologiei informației;
- Monitorizează mediul de IT și face propuneri pentru îmbunătățirea sistemelor utilizate, precum și a tehnicilor, instrumentelor și limbajelor de programare aferente;
- Evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea de soluții adecvate;
- Asigură cadrul tehnic necesar proceselor de securizare a datelor, de back-up și arhivare aferent aplicațiilor IT la nivelul Primăriei Municipiului Reșița

DIRECȚIA BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE, RESURSE UMANE
Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare
Adresa: Piața 1 Decembrie 1918 Nr. 1A, Tel./Fax: 0255/221677 / 0355/080288,
E-mail: resurse.umane@primariaresita.ro

- Asigură managementul sistemelor informatice și de telecomunicații ale Primăriei Municipiului Reșița în parametrii ceruți de procesele funcționale ale UAT

- Coordonează și participă la elaborarea procedurilor specifice structurii din care face parte.
- în ultima zi lucrătoare a lunii comunică pontajul lunar pentru personalul din subordine Direcției Resurse Umane, Salarizare;
- dispune motivat efectuarea orelor suplimentare pentru personalul din subordine, gestionează compensarea acestor cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau, după caz, propune compensarea în bani a acestora potrivit legislației și normelor în vigoare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;
- *întocmește, împreună cu personalul din subordine, situația privind programarea concediului de odihnă și o comunică Direcției Resurse Umane la sfârșitul fiecărui an calendaristic;*
- urmărește soluționarea scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor privitoare domeniul de activitate în care își desfășoară activitatea;
- distribuie echitabil și echilibrat, personalului din subordine în funcție de priorități, lucrările repartizate entității;
- colaborează cu Compartimentul Control Intern Managerial, pentru îndeplinirea prevederilor Ordinul secretarului general al guvernului nr. 500/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către Primar, Viceprimari, Secretarul municipiului, 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 Blaga Sabin, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariesita.ro.

**P R I M A R,
POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU
Țugmeanu Maria**

**Consilier
Blaga Sabin**