

A N U N Ț

PRIMĂRIA COMUNEI VIDRA, JUDEȚUL VRANCEA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de - inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment financiar-contabil.

Probele stabilite pentru concurs : – probă scrisă și interviu ;

Data desfășurării probei scrise : 19 iulie 2018 ora 10,00 la Sediul Primăriei comunei Vidra, județul Vrancea.

Condiții de participare la concurs: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare. Condiții specifice - studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în științe economice și 9 (nouă) ani vechime în specialitatea studiilor;

Dosarele de concurs se pot depune, în perioada 20.06 -09.07.2018, inclusiv, la sediul Primăriei comunei Vidra, județul Vrancea;

Dosarul de concurs cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611 / 2008 ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european ;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie

- Constituția României ;
Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r), cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală ;
Legea nr. 82/1991 legea contabilității, republicată ;
Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului :

- Intocmirea programului anual al achizițiilor;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
- primirea și analizarea temelor de proiectare;
- verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică;

- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro);
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- participarea la ședințele Comisiei de
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- stabilirea si organizarea sedintelor Comisiei Municipale de Monitorizare a Achizitiilor Publice;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala
- intocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale.
- Îndeplinește si alte atribuții specifice compartimentului financiar-contabil;
- Îndeplinește atribuții specifice inventarierii patrimoniului UAT -ului
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispozitia primarului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs : Primăria comunei Vidra, Județul Vrancea, tel./fax 0237673 337 / 0237673424, e-mail primarie@primariavidravn.ro, persoana de contact Tofan Mioara – secretar comună.

PRIMAR,

PINTILIE SILVIU