



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



Nr.14130/18.07.2018

ANUNȚ

Comuna Agigea - Primăria organizează concurs de recrutare pentru funcția publică temporar vacantă de - Referent, clasa III, grad profesional asistent – Serviciul Tehnic, Investiții – Compartiment „Achiziții Publice, Relații Internaționale și Protecția Mediului”

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Agigea:

- proba scrisă - **01.08.2018, ora 10⁰⁰**
- interviul - **03.08.2018, ora 14⁰⁰**

Condiții de participare:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 6 luni

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Agigea, Județul Constanța, în termen de 8 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial Partea a III-a, începând cu data de **18.07.2018** până în data de **25.07.2018** și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, actualizată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Comunei Agigea, Str.Bujorului nr.11, Agigea, telefon 0241-738172, fax 0241-738178, secretariat@primaria-agigea.ro, Compartiment Resurse Umane.

Bibliografie:

1. **Constituția României;**
2. **Legea nr.215/2001**, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare
3. **Legea nr.188/1999**, (r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.7/2004**, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



5. **Legea nr.98/2016**, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. **H.G. 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

01. Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
02. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr.395/ 2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
03. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
04. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
05. Concepe/redactează documente pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (cerere de ofertă de preț sau licitație publică);
06. Prezintă șefului spre verificare fiecare document elaborat în faza de concepție și finalizat;
07. Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente compartimentului de achiziții;
08. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
09. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
10. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul serviciului financiar contabil;
11. Monitorizează legislația cu privire la procedurile de achiziții publice;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



12. Urmărește contractele de achiziții publice privind execuția de lucrări și prestării de servicii;
13. Elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate, cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de proiectant;
14. Asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții;
15. Întocmește informări în domeniile de specialitate;
16. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
17. Respectă Regulamentul Intern;
18. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
19. Răspunde, potrivit legii de îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției.
20. În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
21. Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, funcționarii publici, cât și a specificului de achiziții publice și tehnic, investiții, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare.
22. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar, șeful de serviciu și atribuțiile rezultate din hotărârile Consiliului Local Agigea.

DOCUMENTE NECESARE

pentru candidații care doresc să participe la concurs

Pentru concursul de recrutare **într-o funcție publică**, potrivit art. 49, alin. 1, din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



-
- f) 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar 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 copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurse-umane@primaria-agigea.ro

PRIMAR,
CRISTIAN-MARICEL CÎRJALIU