



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr. 4798 / 09.03.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice vacante de execuție – consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent - Compartiment Achiziții – Serviciul Achiziții și Managementul Proiectelor, din cadrul Direcției Arhitect Șef, structură în aparatul de specialitate al primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării, nr. 58, în data de 11.04.2022, orele 10.00 - proba scrisă și interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data afișării la sediu, pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - www.primariarosioriidevede.ro secțiunea concursuri, și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr.5 – Compartimentul Resurse Umane, respectiv în perioada 09.03.2022-28.03.2022 ora 16,00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, 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 mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul, 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 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, prin Registratura instituției și prin publicare pe pagina de internet www.primariosioriidevede.ro – secțiunea concursuri .

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.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și următoarele condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt anexate la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Burtan Silvia – inspector gradul profesional superior, e-mail postmaster@primariosioriidevede.ro, și la nr. de telefon 0247/466250, fax 0247466141 în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,30 și vineri între orele 8,00-14,00.

PRIMAR



Comp, Resurse Umane



MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE
Directia Arhitect Sef
Serviciul Achizitii si Managementul Proiectelor
Nr. 29840 / 14. 12. 2021

APROBAT
PRIMAR

Bibliografie/Tematica propusa pentru ocuparea postului vacant de consilier achizitii publice asistent
din cadrul compartimentului Achizitii Publice

1. Constituția României, republicată
- Drepturile și libertățile fundamentale, Titlul II, Capitolul I art 15-21, Capitolul II art 22-53
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II: Principiile publice, Categoriile de funcții publice, Exercițarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată, Exercițarea raporturilor de serviciu, Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercițarea funcțiilor publice, Cariera funcționarilor publici: Recrutarea funcționarilor publici art 464-486, Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici 490-501, Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu art 502-524, Corpul de rezervă, Redistribuirea funcționarilor publici, Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei: Capitolul I art 1-6, Capitolul II art. 7-13, Capitolul IV art 21-22
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
Principii și definiții privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie. Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități: Capitolul I art 1-5, Capitolul II art 6-9, art 10
5. Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice.
6. HG 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.
7. Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
8. HG 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;

Arhitect Sef,

Sef serviciu Achizitii

MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE
DIRECTIA ARHITECT SEF
SERVICIUL ACHIZITII SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR
COMPARTIMENTUL ACHIZITII

APROB,
PRIMAR



FISA POSTULUI
NR. 55

Informatii generale privind postul

1. *Denumirea postului: Consilier achizitii publice*
2. *Nivelul postului: functie publica de executie*
3. *Scopul principal al postului aplicarea procedurilor specifice achizitiilor publice*

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate: Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta*
2. *Perfectionari (specializari): nu este cazul*
3. *Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -*
4. *Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): -*
5. *Abilitati, calitati si aptitudini necesare : capacitate de analiza si sinteza, flexibilitate si bune abilitati de management al timpului, capacitate de a rezolva sarcinile in termene limita*
6. *Cerinte specifice: nu este cazul*
7. *Competenta manageriala : nu este cazul*
(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului

1. *Analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale UAT Municipiul Rosiori de Vede*
2. *Asigură organizarea procedurilor de achizitii publice directe pentru toate structurile solicitante conform Legii 98/2016 privind achizitiile publice si HG 395/2016, intocmirea contractelor de achizitie publica, a actelor aditionale si a rezilierilor acestora (dupa caz), conform legii;*
3. *Asigura intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice asa cum sunt ele definite de Legea 98/2016 , pe baza documentatiei primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Primariei care solicita demararea acestora;*
4. *Asigura comunicare prin SEAP a tuturor documentelor pentru procedurile organizate;*
5. *Asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;*
6. *Asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de achizitie publica;*
7. *Asigura restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica;*

8. *Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate (Serviciul economic si compartimentelor beneficiare (solicitante));*
9. *Asigura arhivarea dosarelor achizitiilor pana la data de 31.03. anul curent pentru anul anterior*
10. *Asigura rezolvarea corespondentei repartizate;*
11. *Respectă legile specifice si raspunde de pastrarea secretului de serviciu in activitatea proprie;*
12. *Stabileste nomenclatorul de necesitati;*
13. *Asigura pulicarea notificarilor centralizate;*
14. *Exercita si alte atributii stabilite prin dispozitii ale Primarului.*
15. *are obligatia insusirii cu strictete a prevederilor din domeniul securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta cuprinse in urmatoarele acte normative:*
 - *prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare;*
 - *prevederile H.G. nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;*
 - *prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;*
 - *prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;*
 - *prevederile Ordinului nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta cu modificarile si completarile ulterioare;*
16. *are obligatia sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor ierarhici, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.*
17. *in scopul realizarii obiectivelor prevazute la punctul 17, salariatul are urmatoarele obligatii:*
 - a) *sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace aferente desfasurarii activitatii;*
 - b) *sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;*
 - c) *sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;*
 - d) *sa comunice imediat angajatorului si lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;*

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari si inspectorii pentru prevenirea situatiilor de urgenta.

18. Intocmeste informari si rapoarte cu privire la activitatea sa ori de cate ori i se solicita de catre seful ierarhic sau conducerii institutiei;

19. Are obligatia cunoasterii, insusirii si aplicarii intocmai a legislatiei generale si specifice legata de domeniul in care isi desfasoara activitatea;

20. Are obligatia perfectionarii si imbunatatirii continue a pregatirii si cunostintelor profesionale prin: studiu individual, insusirea de noi cunostinte si competente, schimb de experienta, participarea la cursuri si seminarii organizate in domeniul specific de activitate, etc.;

21. Are obligatia insusirii si respectarii tuturor normelor de conduita profesionala cuprinse in dispozitii legale si regulamente interne, raspunzand potrivit legii pentru incalcarea acestora.

22. In conformitate cu Regulamentul General Privind Protecția Datelor are urmatoarele obligatii:

- să asigure protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;

- să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat, în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

- să comunice măsurile luate și numele terțului cărui i-a dezvăluit datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

- să se asigure cu responsabilitate că datele pe care le prelucrează sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate, implementate de instituție;

- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);
- să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
- să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;
- să se asigure că instituția comunică fiecărui destinatar cărui i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;
- să se asigure că instituția informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru
- să pastreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, dacă nu poate verifica identitatea persoanei care solicită respectivele date;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției sau pe un alt suport fizic cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu folosească echipamentele instituției pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot infecta stația de lucru aflată în dotarea sa;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, după ce instituția va implementa măsuri tehnice adecvate de securizare a transmițerilor de date.
- să informeze imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

23 In conformitate cu prevederile O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice are obligatia de a participa la elaborarea doumențației aferente documentelor de control intern managerial.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire *Consilier achizitii publice*
2. Clasa *I*
3. Gradul profesional *asistent*
4. Vechimea in specialitate necesara *1 an*

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de *Primar, Viceprimar, Arhitectul Sef si fata de seful Serviciului Achizitii si Managementul Proiectelor*
 - superior pentru -
 - b) Relatii functionale: *in limitele competentelor*
 - c) Relatii de control -
 - d) Relatii de reprezentare – *in limitele competentelor*
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice *in limitele competentelor*
 - b) cu organizatii internationale *nu e cazul*
 - c) cu persoane juridice private *in limitele competentelor*
 - d) Limite de competenta - *conform atributiilor*
3. Delegarea de atributii si competenta: *conform dispozitiilor Primarului si atributiilor postului*

Intocmit de:

1. Numele si prenumele [redacted]
2. Funcția publică de conducere *Sef serviciu Achizitii si Managementul Proiectelor*
3. Semnatura [redacted]
4. Data intocmirii: *14.12.2021*

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele *vacant*
2. Semnatura _____
3. Data: _____

Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: [redacted]
2. Funcția: *Arhitect Sef*
3. Semnatura [redacted]
4. Data: *14.12.2021*