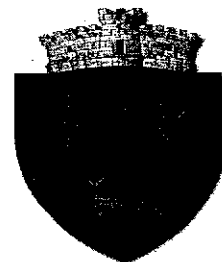


ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA ADÂNCATA
Tel. 0230528566; Fax. 0230528571
Cod fiscal: 4327480
E-mail: padancata@yahoo.com
Nr. 2674 din 21.05.2018



ANUNȚ

Primăria comunei Adâncata, cu sediul în comuna Adâncata, județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru funcția publică vacantă de **CONSILIER-** grad profesional **ASISTENT** - Compartiment achiziții publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adâncata, județul Suceava.

Concursul se va desfășura în zilele de **27 iunie 2018 ora 10,00- proba scrisă și 02 iulie 2018 ora 10,00 – interviul.**

Dosarul de înscriere la concurs se va depune în termen de 20 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea a III-a, la sediul Primăriei Adâncata, județul Suceava, între orele 8,00-15,00 și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

- condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice ;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an;

Documentele necesare pentru dosar înscriere concurs sunt:

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 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Bibliografia stabilită se anexează prezentului anunț.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, telefon 0230/582566, persoana contact Moisa Iustina Jenița- consilier principal Compartiment resurse umane.

PRIMAR
CUCU VIOREL





Bibliografie

Concurs de recrutare pentru funcția publică de consilier asistent - Compartimentul achiziții publice

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
2. H.G. nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică – acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 287/2009 - Noul Cod Civil (Cartea-III-a – Bunuri : Titlu VI-proprietatea publică; Cartea a V-a - Obligații: Titlul II – Izvoarele obligațiilor, Titlul III – Modalitățile obligațiilor, Titlul IV – Obligațiile complexe, Titlul V – Executarea obligațiilor, Titlul VI – Transmisiunea și transformarea obligațiilor, Titlul VII – Stingerea obligațiilor, Titlul VIII – Restituirea prestațiilor).
6. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea 393/2004 privind Statutul aleșilor locali , modificata si completata ;
9. Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
10. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.
12. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
13. Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții actualizata , cu modificarile si completarile ulterioare
14. Ordinul MDRAP nr. 1851/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală.
15. Constituția României.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite pînă la data depunerii dosarelor de concurs.

ÎNTOCMIT,

COJOCARIU ELENA RALUCA

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Consilier asistent - compartiment achiziții publice

- 1.Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
- 2.Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale;
- 3.Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cerei de suspendare, cereri reconvenționale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
- 4.Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;
- 5.Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- 6.Exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- 7.Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- 8.Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- 9.Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- 10.Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
- 11.Urmărește realizarea sarcinilor ce revin compartimentului prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
- 12.Realizează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea compartimentului;
- 13.Urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- 14.Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: acte necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea

reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate compartimentului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

15. Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele instituției;

16. Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;

17. Respectă programul de lucru și disciplina în cadrul compartimentului;

18. Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței repartizată;

19. Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;

20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

21. Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul de specialitate al primarului;

22. Acordă consultații juridice persoanelor interesate;

23. Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;

24. Asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, Parchet, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, după caz;

25. Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;

26. Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;

27. Sprijină din punct de vedere juridic funcționarea tuturor structurilor din aparatul de specialitate al primarului, participând, la cererea acestora la discuții, dezbateri, analiza documentelor și problemelor ridicate;

28. Avizează contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare sau orice alt contract sau documente ce sau la baza achizițiilor publice ori sunt rezultatul acestora;

29. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

30. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparatului din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.)

- 31.Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- 32.Răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- 33.Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- 34.Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, abținându-se de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii consiliului local și instituției în care își desfășoară activitatea, conducerii acesteia și unității administrativ teritoriale;
- 28.Se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice proprii;
- 29.Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau a celor delegate prin dispoziție;
- 30.Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- 31.Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 32.Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;
- 33.Îi este interzis să primească direct, cereri a caror rezolvare intră în competența sa ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- 34.La numirea precum și la eliberarea din funcție, este obligat să prezinte declarația de avere;
- 35.Are obligația să-și perfecționeze pregătirea profesională în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- 36.În întreaga activitate va avea în vedere respectarea prevederilor legale, va respecta Codul de conduită aplicabil și va depune toate diligențele în vederea creșterii prestigiului unității în care își desfășoară activitatea și a UAT comuna Adâncata, precum și în scopul îmbunătățirii gradului de satisfacere a cerințelor cetățenilor comunei și instituțiilor colaboratoare.