

## ANUNT

Primaria orasului Breaza, Judetul Prahova, organizeaza concurs la sediul institutiei noastre pentru ocuparea functiei publice vacante de consilier superior in cadrul Compartimentului Achizitii Publice si Investitii .

Concursul pentru ocuparea functiei publice vacante de consilier superior , va avea loc la sediul Primariei Breaza pe data de 04 .02.2019 , ora 10,00 proba scrisa si 06.02.2019 proba de interviu.

Dosarele se pot depune in perioada 04.01.2019 -23.01.2019.

### Conditii de participare pentru functia de consilier superior

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege

### *Conditii specifice pentru functia publica de consilier superior din cadrul Compartimentului Achizitii publice si investitii*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, in domeniul : stiinte juridice, stiinte ingineresti sau stiinte economice.

- 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunostinte operare calculator, nivel baza, dovedite prin documente, fara testarea cunostintelor.

### **Bibliografie:**

1. Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata modificata si completata ;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, republicata ,modificata si completata;
3. Legea nr.7/2004 – Codul de conduita al functionarilor publici, republicata
4. Constitutia Romaniei
5. Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;

**7.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**

**ATRIBUTIILE POSTULUI**

Se îngrijește de întocmirea la termen a documentelor și situațiilor solicitate de organele de control teritoriale și centrale;

Rezolvă corespondența adresată compartimentului și urmărește întocmirea raporturilor statistice la termenele stabilite de Comisia Națională de Statistică; Răspunde de corespondența adresată compartimentului și repartizată spre soluționare în sarcina sa;

Încheierea contractelor ce privesc activitățile desfășurate cu consultarea oficiului juridic;

Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Breaza, după caz și completează rapoarte cu date ce privesc domeniul în care activează pentru ca hotărârile luate să fie legale;

Participă și întocmește procese verbale de recepție, situații de lucrări în domeniul lucrărilor de reparații, regularizarea cursurilor de apă, izvoare, râuri din intravilanul orașului;

Verifică starea tehnică a străzilor, identificând și localizând degradările produse în carosabil, împreună cu gestionarul domeniului public al orașului și cu Șeful Serviciului ADP, propune împreună cu aceștia un program de reparații, modernizări, etc;

Stabilește împreună cu conducerea, programele curente și de perspectivă privind investițiile;

Controlează și urmărește realizarea achizițiilor în conformitate cu documentațiile tehnice;

Urmărește și controlează realizarea lucrărilor de investiții prin diriginți de șantier atestați conform legii, ține permanent legătura cu diriginții de șantier, cu constructorii și proiectanții pentru a se asigura un ritm normal de desfășurare a lucrărilor de investiții, urmărește în teren bunul mers al lucrărilor și încadrarea lor în graficul de execuție; Verifică și propune spre discuție în vederea aplicării diferitelor modificări de soluții constructive pentru care sunt necesare dispoziții de șantier cu avizul proiectantului;

Informează conducerea Primăriei despre problemele ce apar în domeniul său de activitate și despre alte aspecte ce țin de sarcinile ce îi revin;

Urmărește întocmirea evidențelor tuturor plăților pentru obiectivele de investiții; Informează conducerea Primăriei privind buna desfășurare a lucrărilor de investiții; Colaborează permanent cu Biroul Contabilitate privind plățile efectuate, punând viza de plată pe documentele legale cu condiția încadrării în fondurile alocate; Stabilește împreună cu conducerea, programele curente și de perspectivă privind investițiile, reparațiile, serviciile, în funcție de necesitate, încadrarea acestora conform legislației în categoria de obiectiv (investiții, reparații, servicii, etc);

Asigură recepția lucrărilor de investiții și a dotărilor din lista de investiții; Urmărește comportarea lucrărilor în perioada de garanție (până la recepția finală), propunând deblocarea contului de garanții numai în condițiile în care nu au apărut nici un fel de defecțiuni sau vicii ascunse;

Întocmește rapoarte de specialitate la solicitarea primarului sau consilierilor în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu cu privire la lucrările și obiectivele de investiții;

Ține permanent legătura cu Agenția Națională de Locuințe, Compania Națională de Investiții, etc, propunând spre finanțare noi obiective și urmărind atragerea de surse suplimentare de finanțare; Se ocupă de realizarea parteneriatelor cu Consiliul Județean, precum și a raportării situației acestora;

Propune măsuri pentru rezolvarea unor probleme concrete și care sunt în sfera sa de acțiune operativă;

Participă la recepția lucrărilor realizate în domeniul public și privat, de investiții și a dotărilor din lista de investiții;

Semnează situațiile de plată, prezentate de constructori, pentru confirmarea cantităților de lucrări factice din șantier și confruntarea acestora ca valori și cantități, cu devizele dispozițiilor de șantier, contracte sau alte acte dintre constructor și beneficiar; Urmărește în teren bunul mers al lucrărilor și încadrarea lor în graficul de execuție; Urmărește comportarea lucrărilor în perioada de garanție până la recepția finală, propunând deblocarea contului de garanții numai în condițiile în care nu au apărut nici un fel de defecțiuni sau vicii ascunse;

Se ocupă de elaborarea documentației de atribuire a achizițiilor publice; Organizează concursul de soluții; Va asigura publicarea în termenele și în condițiile prevăzute de lege; Întocmește dosarul de achiziții publice; Încheie acordul cadru și contractele de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare, după consultarea consilierului juridic;

Răspunde de efectuarea achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Întocmește planul anual al achizițiilor publice împreună cu factorii de decizie și reprezentanții compartimentelor, actualizează planul de achiziții în SEAP, ori de câte ori apar modificări ca urmare a aprobării/rectificărilor de buget local;

Organizează procedura legală privind închirierea și concesiunea bunurilor proprietatea orașului;

Este delegat să urmărească respectarea disciplinei în construcții conform unui program aprobat;

**Adresa de corespondență: Breaza, str. Republicii, nr. 82B, județul Prahova, adresa de mail ; primariabreaza@yahoo.com .Persoana de contact Nica Viorica –Comp.RUS –tel.0244/340508**

### **ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS**

- 1) formularul de înscriere ;**
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;**
- 3) copia actului de identitate;**
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- 5) 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;**
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
- 7) cazierul judiciar;**
- 8) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.**

**Copiile de pe documentele prezentate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale.**

**Relatii suplimentare la sediul Primăriei orașului Breaza și tel./340508**

**PRIMAR,**

**RICHEA GHEORGHE**