

ROMÂNIA
COMUNA SASCHIZ
JUDEȚUL MUREȘ

Str. Principală nr. 159 Saschiz 547510

Tel / fax: +40-265-711602 / 0265-711621, primaria_saschiz@yahoo.com

Nr.: 3683 Data: 10.11.2017

ANUNT

Comuna Saschiz cu sediul in loc. Saschiz, nr. 159, jud.Mures, organizeaza concurs pentru urmatoarea functie publica de executie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Saschiz:

-Inspector cl. I grad principal, 1 post-Compartiment " Contabilitate"

Concursul consta in doua probe:proba scrisa si interviul.

Proba scrisa va avea loc in data de 11.12.2017, ora : 11,00, la sediul Comunei Saschiz, iar interviul in data de 13.12.2017, ora 12,00.

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ urmatoarele condiții generale si specifice de participare:

Condițiile generale pe care trebuie sa le indeplineasca candidatii sunt cele prevazute la art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata si actualizata, respectiv:

- 1.are catatenia romana si domiciliul in Romania
- 2.cunoaste limba romana, scris si vorbit
- 3.are varsta de minimum 18 ani impliniti
- 4.are capacitate deplina de exercitiu
- 5.are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate
- 6.indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica
- 7.indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice
- 8.nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- 9.nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;
- 10.nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege.

Condiții specifice pentru participarea la concursul privind ocuparea postului vacant de „Inspector clasa I grad principal” din cadrul compartimentului „Contabilitate” :

- Sa fie absolventi de studii universitare de licenta, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniile fundamentale stiinte ingineresti sau stiinte economice;
- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minim 5 ani

Dosarele de inscriere la concurs se vor depune in termen de 20 de zile de la data publicarii in Monitorul Oficial, partea a III-a, incepand cu data de 10.11.2017, pana in data de 29.11.2017, ora: 15,00 la sediul Comunei Saschiz, str.Principala nr.159 judetul Mures , telefon 0265711602, e-mail:saschiz@cjmures.ro, persoana de contact Sacalean Petruta Maria-inspector superior, compartiment Contabilitate.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:

- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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 prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la lit. c (actul de identitate), care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail prevazute in anuntul privind concursul.

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0265711602.

Bibliografia pentru concurs si atributiile din fisa postului sunt prevazute in anexele alaturate.

**PRIMAR
SOAITA Ovidiu**

PRIMAR
SOAITA Ovidiu

• ***Bibliografie pentru postul de inspector cl I grad principal in cadrul compartimentului „ Contabilitate”:***

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
4. Legea nr.215/2001-Legea administrației publice locale, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, cu modificarile si completarile ulterioare;

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
2. Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
 - intocmirea caietului de sarcini;
 - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
 - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
 - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analiza ofertelor depuse;
 - emiterea hotararilor de adjudecare
 - primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
3. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.

4. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
6. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
7. Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.
8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
10. Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
11. Arhiveaza documentele pe care le instrumenteaza
12. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției

PRIMAR
SOAITA Ovidiu