



Județul Gorj

Primaria comunei Farcasesti

Str. Principala, Nr.1

Tel.: 0253/289544, fax: 0253/289544

PRIMĂRIA COM. FĂRCĂȘEȘTI		
INTRARE	Nr. 5612	
IEȘIRE		
Ziua 22	Luna 02	Anul 2021

ANUNȚ

Având în vedere:

- 1.Prevederile art. 618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare
- 2.Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Primaria Comunei Fărcăsești, județul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, Consilier Juridic, Clasa I, Grad Profesional Superior./Compartiment Achiziții Publice și Administrarea Patrimoniului în data de 23.08. 2021 la sediul Primăriei Comunei Fărcăsești.

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul Primăriei Comunei Fărcăsești, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, începând cu data de 22.07.2021 și 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;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;
- 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 prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere
2. Proba scrisă
3. Interviu

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ

CONDITII SPECIFICE .

– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;

- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice de minim 7 ani;

CONDITII GENERALE

- cetățenia română și domiciliul în România;

- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;

- vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- capacitate deplină de exercițiu;

- apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- îndeplinirea condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- îndeplinirea condițiilor specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1 Data de depunere a dosarelor (in termen de 20 de zile de la data publicarii pe site-ul oficial al ANFP si pe avizierul sediului Primariei comunei Fărcășești)

2. data publicare anunt-22.07.2021

3. Selecția dosarelor – în termen de maxim 5 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs

4. depunerea contestațiilor - 24 ore de la afisarea rezultatelor selectiei de dosare

5. soluționarea contestațiilor- 24 ore de la depunerea contestațiilor selectiei de dosare.

6. Proba scrisă 23.08.2021 Consilier Juridic, Clasa I, Grad Profesional Superior, /Compartiment Achiziții Publice și Administrarea Patrimoniului ora 10.00
7. depunerea contestațiilor -23.08.2021
8. soluționarea contestațiilor-24.08.2021
9. Interviu –în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise , orele 10.00

Locul desfășurării concursului Primăria Comunei Fărcășești ,județul Gorj. Relații suplimentare se pot obține de la Biroul Registratură, Relații Publice și Resurse Umane, la telefon 0253289544 , persoană de contact Tudorescu Elena Luciana .

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 99 din 2016 privind achizițiile sectoriale
7. Legea nr. 100 din 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
8. HG nr. 395/2016 pentru aprobare 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.
9. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată.
10. Codul civil (art.1246 – 1269 și art. 1549 – 1554) cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.

Atribuțiile prevăzute în fisa postului de consilier juridic ,clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Administrarea Patrimoniului .

- elaborează proiectele Regulamentelor de organizare și funcționare a Consiliului local , a aparatului propriu de specialitate și a statutului comunei ;
- asigură împreună cu inițiatorii și secretarul comunei redactarea proiectelor de hotărâri și urmărește întocmirea rapoartelor de avizare de către comisiile de specialitate ;
- asigură , împreună cu viceprimarul și secretarul comunei, redactarea proiectelor de dispoziții ale primarului ;
- participă, la invitația președinților comisiilor de specialitate, la ședințele acestora și furnizează toate informațiile necesare cu caracter juridic necesare exercitării atribuțiilor comisiilor;
- redactează protocolul și lucrările necesare în cazul înfratirii cu alte localități din țară sau din străinătate și ține secretariatul comisiei locale de înfrățire;

- se ocupa de realizarea lucrarilor pentru conferirea titlului de cetatean de onoare al comunei si a diplomei de excelenta unor persoane fizice cu merite deosebite ;
- asigura asistenta juridica la afacerile juridice;
- avizeaza pentru legalitate contractele de concesiune, inchiriere sau vanzare, de furnizare si aprovizionare ;
- asigura asistenta juridica si participa la negocierea si redactarea actelor, avizelor, conventiilor, acordurilor si celorlalte acte administrative;
- asigura emiterea avizelor juridice pentru folosirea domeniului public si privat al statului in vederea aprobarii de catre Consiliul local;
- asigura reprezentarea in fata organelor judecatoresti, notariale, politie si arbitrale;
- asigura participarea la conciliere in caz de litigiu si contencios administrativ;
- asigura asistenta juridica tuturor compartimentelor de specialitate din aparatul propriu;
- asigura secretariatul comisiei de disciplina;
- tine la zi registrul de evidenta a cauzelor in care autoritatea locala este parte si registrul de termene;
- intocmeste documentatia si redacteaza actiunile, intampinarile, cererile reconventionale, memoriile pentru promovarea cailor de atac extraordinare si realizeaza operatiunile de deducere si sustinere a acestora;
- comunica si urmareste, prin organele financiare, titlurile executorii obtinute si participa la actiunea de finalizare a acestora impreuna cu comisia constituita in acest scop;
- primeste notificarile depuse de catre persoanele care solicita constituirea in natura a imobilelor preluate in mod abuziv;
- verifica documentele si inregistreaza dosarele solicitantilor privind restituirea imobilelor, separat, pentru fiecare caz in parte, intr-un registru special ;
- avizeaza pentru legalitate, alaturi de secretarul comunei , dispozitiile primarului cu privire la solutionarea notificarilor;
- convoaca persoanele indreptatite, precum si orice alte persoane, in vederea clarificarii unor situatii privind solicitarile de restituire a imobilelor;
- indruma catre institutiile interesate cererile de restituire a imobilelor, adresate gresit, impreuna cu documentele primite de la persoanele solicitante;
- pastreaza registrul pentru inregistrarea cererilor si raspunsurile privind comisia de disciplina ;
- este membru al comisiei de fond funciar ,urmarind ducerea la indeplinire a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile ;
- asigura consilierea etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita a functionarilor publici
- asigura indeplinirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului ;
- verifica conformitatea ofertelor cu caietul de sarcini in cadrul procedurilor de achizitie publica;
- presedinte in cadrul comisiei de licitatii pentru toate tipurile de lucrari ;
- presedinte in cadrul comisiei de receptie ;
- intocmeste si vizeaza de legalitate contractele de achizitie publica ;
- respecta in indeplinirea sarcinilor de serviciu normele legale in vigoare referitoare la protectia muncii si PSI .

- tine locul secretarului comunei cand acesta este in concediu de odihna ,medical sau plecat din localitate ;
- îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu.
- executa si alte sarcini ce-i revin din legi, hotarari, ordonante de urgenta ale Guvernului Romaniei ori primite de la Consiliul local, primar, viceprimar si secretar.

Achiziții Publice .

- Verifică și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
- verifică publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- verifică inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SICAP;
- verifică întocmirea caietului de sarcini;
- verifică întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- verifică întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- verifică întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publică;
- verifică întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- verifică întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- verifică desfasurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- verifică întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- verifică emiterea hotărârilor de adjudecare;
- verifică primirea și rezolvarea contestațiilor;
- verifică întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- verifică și avizează încheierea contractelor de achiziție publică;
- verifică urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

Primar ROMANIA
 Drăgoescu Constantina
 PRIMAR
 COMUNA FĂRCAȘI

