

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA ORAȘULUI PANCIU
Str.Titu Maiorescu , nr. 15
Telefon : 0237 / 275811 Fax : 0237 / 276137
E-mail : contact@primaria-panciu.ro
Nr.25207/25.10.2021

ANUNȚ

În baza art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19 , art. 618 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ , art.21,art.22 și art.39 alin.(1₁) din HG nr.611/2008 pentru pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020, Primăria orașului Panciu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, astfel :

Denumirea instituției publice organizatoare a concursurilor: Primăria orașului Panciu ,str.Titu Maiorescu,nr.15 ;

Denumirea funcțiilor publice :

- consilier ,clasa I, grad profesional superior - Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul urbanism, administrarea domeniului public și privat ,funcție publică de execuție, vacantă, perioada nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi , 40 ore / săptămână ;
- consilier achiziții publice ,clasa I, grad profesional superior – compartimentul achiziții publice - Direcția Economică, funcție publică de execuție, vacantă, perioada nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână ;

Conform art. 618 alin.(10) din OUG nr.57/2019, concursurile de recrutare vor avea 3 probe succesive :

- selecția dosarelor ;
- proba scrisă ;
- interviu ;

Selecția dosarelor : 17.11.2021-23.11.2021;

Data, ora și locul probei scrise : 29.11.2021 ora 13 : 00 - sediul Primăriei orașului Panciu , jud. Vrancea, str.Titu Maiorescu,nr.15 ;

Data și ora probei interviu : data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă ;

Vor participa la proba interviu doar candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă .

Contestațiile vor fi depuse în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor , respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului ,la locul desfășurării concursului,sub sancțiunea decăderii din acest drept ,conform art. 63 - 67 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 .

-Locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Panciu ,str.Titu Maiorescu,nr.15 ;

- Locul si termenul de depunere a dosarelor :

- sediul Primăriei orașului Panciu la compartimentul de resurse umane ;
- în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (28.10.2021) pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București,respectiv în perioada 28.10.2021-16.11.2021 și trebuie să aibă obligatoriu conținutul prevăzut la art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea

normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 și art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ ;

- **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :**

Telefon 0237275811

Fax 0237276137

E-mail : hr@primăria-panciu.ro

Drîmbă Mihaela - consilier ,clasa I , grad profesional superior - compartimentul resurse umane ;

Condiții generale de participare la concurs :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 386 lit.a și art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;

Condiții specifice de participare la concurs :

- **consilier ,clasa I, grad profesional superior** – Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul urbanism, administrarea domeniului public și privat ;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii: urbanism, arhitectură sau construcții;

- necesită vechime în specialitatea studiilor minimum 7 ani ;

- **consilier achiziții publice ,clasa I, grad profesional superior** – comp.achiziții publice - Direcția Economică ;

- studii universitare de licență ,absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe economice sau științe juridice;

- necesită vechime în specialitatea studiilor minimum 7 ani ;

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSURILE DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER ,CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE AMENAJARE ȘI GESTIONARE A TERITORIULUI – COMP.URBANISM ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT ȘI CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE,CLASA I,GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE – DIRECȚIA ECONOMICĂ

În vederea participării la concurs ,în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei ,candidații depun dosarul de concurs ,care va conține în mod obligatoriu:

1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr. 546/2020 ; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;

2) curriculum vitae, modelul comun european;

3) copia actului de identitate;

4) copia diplomei de studii ;

5) 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 ;

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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;

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;

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.

7) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

8) 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.

9) 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.

Acele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru concursul de recrutare a funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, cl. I, grad profesional superior, Serviciul de amenajare și gestionare a teritoriului - compartimentul urbanism, administrarea domeniului public și privat

BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
Constituția României	Integral
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II din partea a- VI-a;	Titlul II, partea a -VI-a Statutul funcționarilor publici;
Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
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 de tratament între femei și bărbați;
Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;	CAPITOLUL I Autorizarea executării lucrărilor de construcții CAPITOLUL II Concesionarea terenurilor pentru construcții
Legea nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare;	Integral
Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare;	Integral
Legea Locuinței nr. 114/1996 (republicare);	Integral

HG nr. 420/2018 privind modificarea și completarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 cu modificările și completările ulterioare;	Integral
---	----------

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ VACANTĂ DE CONSILIER ,CLASA I,GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE AMENAJARE ȘI GESTIONARE A TERITORIULUI – COMP.URBANISM ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

- Avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificatele de urbanism;
- Emite autorizații de construire și de desființare ;
- Stabilirea și verificarea avizelor și acordurilor solicitate conform legii;
- Verificarea și emiterea proceselor verbale de recepție finală la terminarea lucrărilor;
- Are obligația gestionării informațiilor, documentelor și lucrărilor cu privire la concesionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului Panciu;
- Are obligația de a culege cu atenție datele specifice și de a întocmi documentația pentru solicitanții de locuințe; gestionează și constituie baza de date cu privire la cererile înregistrate și dosarele în lucru ale solicitanților de locuințe, informând primarul lunar sau ori de câte ori este nevoie despre aceste cereri; răspunde de modul de păstrare a dosarelor solicitanților de locuințe și a actelor aferente depuse de aceștia la nivel de primărie;
- Întocmește contracte de închiriere, stabilește cuantumul chiriei și reactualizează chiriele pentru fondul locativ;
- Urmărește modul de îndeplinire de către chiriași a obligațiilor prevăzute în contracte;
- Are obligația de a informa cu corectitudine și transparență orice cetățean care solicită informații cu privire la situația existentei și repartizării locuințelor;
- Are obligația aducerii la cunoștință primarului orașului a oricăror propuneri și modificări cu privire la situația concesiunilor de bunuri aparținând domeniului public și privat al orașului Panciu;
- Răspunde de documentele privind concesiunile de bunuri aparținând domeniului public și privat al orașului Panciu, a altor dosare și documente aferente, în mod clasificat și pe luni; documentele vor fi păstrate și prelucrate doar la sediul primăriei;
- Preia cu acuratețe informația scrisă și vorbită de la toți cetățenii care se prezintă la acest compartiment, pentru a solicita cereri de concesiune motivate în baza legii; are obligația de a informa și îndruma corespunzător persoanele fizice și juridice care solicita informații privind regimul concesiunilor și de a rezolva lucrările de concesiune aprobate ca urmare a cererilor cu rezoluție dată de conducerea primăriei;
- Are obligația rezolvării reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice și juridice, prin constatarea și verificarea documentațiilor în cauză cu privire la regimul concesiunilor, cât și prin verificarea pe teren a situațiilor reclamate; ca urmare, face propuneri de rezolvare și sancționare după caz, înaintate conducerii primăriei; persoanele reclamante vor fi înștiințate prin răspuns scris și expediat în termenul legal, asupra modului în care primăria sau alte instituții abilitate au intervenit pentru rezolvarea situațiilor în cauză;
- Asigură cu responsabilitate activitatea de gestionare a certificatelor de înregistrare și radiere a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării pe raza orașului Panciu;
- Urmărește pe teren modul în care sunt respectate limitele concesiunilor imobile de către concedenți și modul în care sunt respectate alte condiții impuse prin contractele de concesiune pentru bunurile aparținând domeniului public și privat al orașului Panciu;
- Eliberează adeverințe în baza nomenclatorului stradal;
- Prezintă primarului cazurile de persoane fizice și/sau juridice care încalcă prevederile legilor la acest nivel (date neconforme cu realitatea în cazul concesiunilor încheiate) în scopul constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor de rigoare;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea, actualizarea și implementarea procedurilor specifice de lucru la nivelul compartimentului ,conform ordinului controlului intern managerial;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de șeful compartimentului și/sau de conducerea Primăriei Panciu;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru concursul de recrutare a funcției publice de execuție, vacantă, de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - compartimentul achiziții publice - Direcția Economică ;

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
Constituția României, republicată ;	Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale si Titlul III- Autoritățile publice ;
Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 -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;
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I – Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
Legea nr.544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I- Dispoziții generale și Capitolul II- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările si completările ulterioare;	Capitolul III – Modalități de atribuire și Capitolul V – Executarea contractului de achiziție publică/ acordului cadru;
Hotararea Guvernului nr. 395 / 2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;	Capitolul III – Realizarea achizitiei publice si Capitolul IV – Executarea contractului de achizitie publica/ acordului cadru;
Legea nr. 101 / 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;	Capitolul III -Contestatia formulată pe cale administrativ – jurisdicțională și Capitolul IV – Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
O.U.G nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;	Integral

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ VACANTĂ DE
CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE ,CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR ,COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII
PUBLICE – DIRECȚIA ECONOMICĂ

- Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
- Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare ;
- Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri , servicii sau lucrări;
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate ;
- Soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare ;
- Răspunde direct față de șeful ierarhic și față de conducerea primăriei, de rezolvarea la timp si întocmai cu cerintele de calitate, a sarcinilor, a lucrărilor si adreselor care ii revin și îi sunt repartizate, înaintând la timp documentele spre aprobare si verificare către seful ierarhic si către conducătorul instituției;
- Răspunde de buna funcționare a aparatelor și programelor utilizate în cadrul compartimentului și vine cu propuneri concrete pentru întreținerea, repararea, îmbunătățirea sistemelor informatice, achiziționare de tehnica de calcul si consumabile, în conformitate cu necesitățile impuse prin natura sarcinilor de serviciu;
- Întocmește diferite referate de necesitate conform nevoilor activităților derulate, pe care le înaintează spre aprobare;
- Are obligația de a sesiza seful ierarhic și conducerea primăriei orice deficiențe sau nereguli constatate în timpul
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea, actualizarea și implementarea procedurilor specifice de lucru la nivelul compartimentului ,conform ordinului controlului intern managerial;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de șeful compartimentului si/sau de conducerea Primăriei Panciu;

ÎN ATENȚIA CANDIDAȚILOR

În conformitate cu prevederile art. 12 alin (4) din HGR nr. 1130/2021

ÎN INSTITUȚIE ESTE PERMIS DOAR ACCESUL PERSOANELOR CARE:

- **fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV -2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare**
sau
- **care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV -2 nu mai vechi de 72 de ore**
sau
- **care prezintă rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV -2 nu mai vechi de 48 de ore**
sau
- **se află în perioada cuprinsă între a 15- a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV -2.**

PRIMAR,
MĂRĂSCU NICOLAI



RESURSE UMANE,
DRÎMBĂ MIHAELA

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name 'DRÎMBĂ MIHAELA' written above it.