



ANUNȚ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD organizează la sediul instituției din str. Cuza Vodă, nr. 1, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului vacant, funcție publică de execuție de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Direcției Arhitect - Șef, Compartiment Achiziții publice, Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior** este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- Proba scrisă: **24.08.2022, ora 10⁰⁰** - sediul Primăriei Municipiului Aiud;
- Interviu: se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 19.07.2022 - 08.08.2022 (ora 16,00), la sediul Primăriei Municipiului Aiud.

Condițiile de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile de ocupare a unei funcții publice**, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;



i) 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;

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

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

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA pentru postul de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Arhitect - Șef, Compartiment Achiziții publice, Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. Hotărârea Guvernului 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.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru postul vacant de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Arhitect - Șef, Compartiment Achiziții publice, Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud sunt:

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, sau după caz de către serviciile aflate în subordinea primarului municipiului Aiud, urmărind fundamentarea necesarului de achiziții;
2. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
3. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
4. Elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
6. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
7. Realizează achizițiile directe;
8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
9. Elaborează, după caz, documentele justificative privind estimarea valorică și alegerea procedurii de achiziție publică;
10. Răspunde de respectarea legalității în ce privește transmiterea anunțurilor de participare și de atribuire în SEAP, sau în alte publicații reglementate de lege;
11. Elaborează, după caz, calendarul achizițiilor publice;
12. Elaborează documentații de atribuire, privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
13. Elaborează, Caietele de sarcini parte integrantă din documentația de atribuire, cu excepția celor care sunt de competența compartimentelor specializate;
14. Elaborează răspunsurile la scrisorile de clarificare formulate de către ofertanți, cu consultarea proiectanților, comisiei de evaluare sau a altor persoane implicate, după caz, respectând termenele legale stabilite prin anunțul de participare;
15. Elaborează în colaborare cu Compartimentul Juridic, cu suportul secretarului general al Municipiului contractele de servicii, lucrări, bunuri;
16. Participă ca membru în comisii de evaluare a ofertelor, contribuind concret la derularea procedurilor de atribuire, parcurgând etapele stabilite de lege;
17. Participă la elaborarea documentelor privind analiza, atribuirea și transmiterea comunicărilor către ofertanți, cu respectarea termenelor reglementate de legislația aplicabilă;
18. Verifică modul de decontare a contractelor administrate direct și participă la elaborarea proceselor verbale de recepție;
19. Participă, după caz la procedurile organizate de instituțiile de învățământ și asigură consiliere acestora în domeniul organizării și desfășurării achizițiilor publice, în cazul în care este nominalizat ca expert cooptat;
20. Participă la recepțiile tehnice la terminarea lucrărilor și după caz la recepțiile finale, organizate de UAT Municipiul Aiud, în cazul în care este nominalizat în acest scop;
21. Asigură pregătirea proiectelor de hotărâri din domeniul achiziției publice, aprobarea studiilor de fezabilitate și D.A.L.I.;
21. Participă la stabilirea listelor de lucrări, în cazul lucrărilor de reparații curente;
22. Participă la pregătirea documentațiilor privind obținerea avizelor și acordurilor în cazul documentațiilor pentru care se impune obținerea autorizației de construire, colaborează cu instituțiile emitente în acest sens;
23. Pregătește rapoarte de specialitate în vederea pregătirii proiectelor de hotărâri pentru Ședințele Consiliului Local Aiud, în limita domeniilor specifice fișei postului - Ex. Aprobarea Studiilor de Fezabilitate, aprobarea programelor, etc.
24. Elaborează listele de investiții și participă la actualizarea acestora cu ocazia rectificării bugetului local prin Hotărâri ale Consiliului Local;
25. Asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
26. În conformitate cu politica în domeniul calității, trebuie să cunoască și să aplice procedurile sau instrucțiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri.

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care aceasta este prevăzută de normele legale în vigoare.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere** se obține de la Biroul Resurse Umane, Control Intern din cadrul Primăriei Municipiului Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet a instituției (www.aiud.ro);
- 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 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;**

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Anexa menționată poate fi vizualizată accesând pagina de internet a instituției (www.aiud.ro).

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus 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.



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;

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.

g) cazierul judiciar;

Acest document 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.

h) 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.

În cazul în care, există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele menționate mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Aiud, situată în Aiud, str. Cuza Vodă, nr. 1, număr de telefon 0258 861 310, interior 1013/fax 0258 861280, e-mail: resurse@aiud.ro, persoana de contact: Morar Angela, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Resurse Umane, Control Intern din cadrul Direcției Economice, aparatul de specialitate al primarului municipiului Aiud, precum și de pe site-ul instituției: www.aiud.ro.