



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI GIROC

• Adresa: str. Semenice, nr. 54 • Tel.: 0040/(0)256/395 648; 0040/(0)256/395 791 • Fax: 0040/(0)256/395 798

Web: www.giroc.ro • E-mail: primariagiroc@yahoo.com

Nr. 30.813 din 24.11.2017

ANUNT

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,

Primăria comunei Giroc, județul Timiș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- **Inspector I principal**, din cadrul Compartimentului Urbanism;
- **Inspector I superior**, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
- **Referent III superior**, din cadrul Compartimentului Relații Publice, Registratură și Arhivă;

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, până la data de 14.12.2017.

Proba scrisă va avea loc în data de 27.12.2017, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Giroc.

Interviul se va susține în conformitate cu prevederile legale.

Condițiile generale, conform prevederilor art. 54 din Legea nr. 188/1999 republicată (r2), care trebuie îndeplinite de fiecare candidat sunt:

- a) cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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 condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu a fost destituit 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.

Condiții specifice:

Pentru funcția publică de Inspector I principal, din cadrul Compartimentului Urbanism:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: arhitectură;
- vechime în specialitatea studiilor – minimum 5 ani.

Pentru funcția publică de Inspector I superior, din cadrul Achiziții Publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: economic, juridic;
- vechime în specialitatea studiilor – minimum 9 ani.

Pentru funcția publică de Referent III superior, din cadrul Compartimentului Relații Publice, Registratură și Arhivă:

- studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă – minimum 9 ani.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1;
- 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 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;
- 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

! Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2

!! Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la în anexa nr. 2, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă 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.

!!! Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

!!!! 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.

!!!! Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, cu 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Giroc, la Compartimentul Resurse Umane, tel. 0256/395648, int. 219.

Persoană contact: Ursu Gabriela-inspector principal.

BIBLIOGRAFIE:

Pentru funcția publică din cadrul Compartimentului Urbanism:

- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
- Constituția României.

Pentru funcția publică de Inspector I superior, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice:

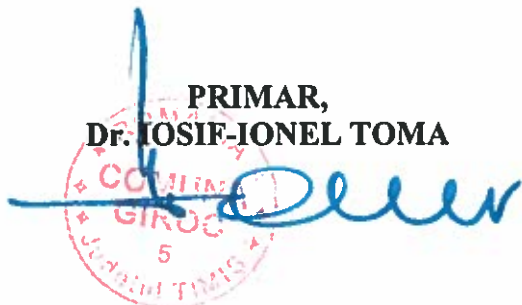
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordin nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
- Constituția României.

Pentru funcția publică de Referent III superior, din cadrul Compartimentului Relații Publice, Registratură și Arhivă:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Constituția României.

*Bibliografia va cuprinde **formele modificate, actualizate și republicate** ale actelor normative enumerate mai sus.

**PRIMAR,
DR. IOSIF-IONEL TOMA**



**INSPECTOR I PRINCIPAL,
URSU GABRIELA**



Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na. a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile;
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disicplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

INSPECTOR I PRINCIPAL – COMPARTIMENT URBANISM

- Verifică conținutul documentației depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
- Înregistrează documentația pentru obținerea certificatului de urbanism;
- Eliberează certificatul de urbanism;
- Înregistrează documentația pentru obținerea autorizației de construire/desființare;
- Verifică conținutul documentației depuse pentru obținerea autorizației de construire;
- Eliberează autorizația de construire/desființare solicitantului;
- Înregistrează comunicările privind începerea/incheierea execuției lucrărilor;
- Înregistrează cererea pentru obținerea permisului de spargere;
- Înregistrează solicitările de emitere a adeverințelor de domeniul public, de intravilan, de atribuire a străzii și numărului poștal, conform nomenclatorului stradal, a adeverințelor necesare pentru bransarea la utilități;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a primăriei;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primar;
- Asigură rezolvarea în termen a lucrărilor încredințate și a corespondenței repartizate;
- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Pune în aplicare în cadrul compartimentului toate deciziile Comisiei SCIM.
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

INSPECTOR I SUPERIOR – COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- Colaborează la întocmirea, după caz, la actualizarea Strategiei anuale și a Programului anual al achizițiilor publice potrivit necesităților transmise de compartimente/birouri/servicii ale Primăriei comunei Giroc;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul, precum și înregistrarea/obținerea certificatului calificat emis în ierarhie publică pentru semnătura electronică;
- Elaborează documentația de atribuire și documentele suport în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Publică în SEAP anunțurile de intenție, participare, atribuire, concesiune (servicii și lucrări publice), tip erată, anunțurile de modificare a clauzelor contractuale, precum și anunțurile de publicitate pentru achizițiile directe;
- Demarează, derulează și finalizează procedurile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și a acordurilor - cadru de bunuri, servicii și lucrări, a contractelor de concesiune de servicii și lucrări publice;
- Demarează procedurile de achiziție publică în baza documentațiilor transmise de către compartimentele din Primăriei comunei Giroc și a celor subordonate (caiet de sarcini, tema de proiectare, contractul de achiziție publică verificat în prealabil și confirmat prin semnătură de către Compartimentul Juridic, precum și nota de fundamentare privind elaborarea strategiei de contractare);
- Înregistrează contractele privind achizițiile publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii; Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate care sunt responsabile de urmărirea îndeplinirii la timp a prevederilor contractuale;
- Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii: nediscriminarea; tratamentul egal; recunoașterea reciprocă; transparenta; proportionalitatea; eficiența utilizării fondurilor; asumarea răspunderii. Toate acestea urmărind reducerea timpilor necesari lansării unei proceduri de achiziție publică; reducerea timpului necesar semnării contractelor de achiziție publică; eliminarea elementelor de natură subiectivă care ar putea influența deciziile în procesul de achiziție publică;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Propune spre aprobare componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit prin întocmirea unui referat de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite, redactează dispoziția privind numirea comisiei de evaluare;
- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor în calitate de președinte al comisiei pe bază de dispoziție scrisă;
- Derulează achiziții publice pentru unele proiecte cu finanțare europeană, prin nominalizarea în unitățile de implementare a proiectelor;

- Realizează activități prevăzute în cererea de finanțare, în calitate de membru în unitățile de implementare, în vederea implementării proiectelor finanțate din fonduri europene;
- Participă la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar (investiții);
- Colaborează la raportarea rezultatelor obținute conducerii Primăriei comunei Giroc;
- Ține evidența contractelor scanate care se păstrează într-un singur folder structurat pe achiziție directă/procedură simplificată/licitație, etc.
- Răspunde cu profesionalism în termenele stabilite la adresele repartizate și cu respectarea strictă a intervalului de timp precizat;
- Adresele elaborate către terți, se comunică cu confirmare de primire în scris, fax, email;
- Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM (anexa nr. 5 la Dispoziția de înființare Comisie SCIM) și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM (anexa nr. 2 la Dispoziția de înființare Comisie SCIM);
- Este responsabil cu punerea în practică a Anexei - Programul de dezvoltare SCIM în cadrul compartimentului;
- Asigură rezolvarea în termen a lucrărilor încredințate și a corespondenței repartizate;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a primăriei;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primar;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
REFERENT III SUPERIOR – COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE,
REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

- Verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și a actelor prin care se atestă dobândirea/instrainarea bunurilor de către persoanele fizice/juridice;
- Operează și debitează declarațiile de impunere în programul informatic;
- Formulează răspunsuri și confirmări la adresele, petițiile, solicitările aferente biroului;
- Analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează superiorul ierarhic asupra problemelor, propunând măsurile ce se impun;
- Îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu pe fiecare contribuabil astfel încât actele aferente contribuabililor persoane juridice să se regăsească la dosarul fiscal, iar pentru contribuabilii persoane fizice actele aferente să se regăsească la fiecare imobil;
- Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM (anexa nr. 5 la Dispoziția de înființare Comisie SCIM) și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM (anexa nr. 2 la Dispoziția de înființare Comisie SCIM);
- Este responsabil cu punerea în practică a Anexei - Programul de dezvoltare SCIM în cadrul compartimentului;
- Asigură rezolvarea în termen a lucrărilor încredințate și a corespondenței repartizate;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a primăriei;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primar;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;