

JUDETUL TELEORMAN
MUNICIPIUL ALEXANDRIA
ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC
COD FISCAL 13924437
Str.Ion Creanga – zona Modern bloc F
Loc.Alexandria, Jud.Teleorman
Tel:0247/306023;Fax:0247/318121
Nr. 316/25.01.2024

A N U N Ţ

Administratia Domeniului Public , cu sediul in Alexandria, strada Ion Creanga, zona Modern, bl.F organizeaza concurs/ examen de promovare în funcția contractuală de conducere șef serviciu gr.I S la serviciul Investitii, Achiziții, durata contractului individual de muncă nedeterminată, durata timpului de muncă normală de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, program de lucru conform Regulamentului Intern.

Concursul se va organiza în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336 din 28.10.2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Concursul va avea loc la sediile Administratiei Domeniului Public din Alexandria, după cum urmează:

- 13 februarie 2024, ora 09.00 - proba scrisa, la sediul din str. Ion Creanga, bloc F;
- 15 februarie 2024, ora 09.00 - interviul, la sediul din str. Ion Creanga, bloc F;

În vederea participării la concursul de promovare pentru funcția de conducere șef serviciu gr.I S la serviciul Investitii, Achizitii, candidații depun dosar de concurs care conține în mod obligatoriu:

a)formular de înscriere la concurs;

b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului;

c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului;

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul ADP Alexandria, din str. Ion Creanga, zona Modern, bloc F, pana la data de 8 februarie 2024, ora 16.00.

Condițiile generale de ocupare a unui post vacant contractual:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice

potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concursul de promovare pentru funcția de conducere vacanta:

a) studii superioare universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în profilul economic;

b) experiență în domeniul achizițiilor publice de minimum 3 ani;

c) experiență într-o funcție de conducere minimum 1 an;

Probele concursului de promovare:

1. **Selectia dosarelor de inscriere:** comisia de concurs selecteaza dosarele de concurs conform prevederilor art.36 alin (1) din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

2. **Proba scrisa:** 13 februarie 2024, ora 09.00, care consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila din bibliografia prezentata;

3. **Proba interviu:** 15 februarie 2024, ora 9.00. Proba interviu va putea fi sustinuta doar de acei candidate care au obtinut la proba scrisa un punctaj de minim 70 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

Publicarea anuntului de concurs de promovare se va face in data de 25 ianuarie 2024 pe site-ul www.adp-alexandria.ro, precum si la sediul institutiei din strada Ion Creanga, bloc F

Bibliografie si tematică

BIBLIOGRAFIE

1. OUG nr.57/2019 - Codul Administrativ;

2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

3. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru 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.

4. Legea nr. 101 din 19 mai 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;
5. LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

TEMATICA

1. OUG nr.57/2019 - Codul Administrativ: Principiile generale aplicabile administrației publice;
2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I secțiunea a 4-a paragraful 1 Praguri.
 - Capitolul II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
 - Capitolul III Modalitățile de atribuire
3. 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:
 - Capitolul II, Secțiunea a 4-a Documentația de atribuire
 - Capitolul III, Secțiunea a 4-a Reguli de publicitate și transparență
 - Capitolul III Secțiunea a 5- Derularea procedurilor de atribuire- Procedura simplificata
 - Capitolul II Secțiunea a 11-a Finalizarea procedurii de atribuire
 - Capitolul II Secțiunea a 12 -a Dosarul achiziției
4. Legea nr. 101 din 19 mai 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 Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
5. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I Autorizarea executării lucrărilor de construcții
6. Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - INTEGRAL

Atributii generale ale postului:

- organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde in mod direct de activitatea serviciului Investitii, Achizitii;
- raspunde de realizarea sarcinilor de serviciu de catre personalul din subordine;
- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- asigura centralizarea necesarului de materiale pe baza estimarilor si referatelor de necesitate intocmite pentru elaborarea Programului anual al achizitiilor;
- actualizarea permanenta a Programului anual al achizitiilor;
- intocmire lista anuala de investitii si actualizarea acesteia;
- intocmirea Notificarilor centralizate lunare (achizitii online si offline) in SEAP, prin gruparea acestora pe necesitati;
- actualizarea Nomenclatorului necesitati achizitii in SEAP;
- evidenta anuala a achizitiilor derulate – prin gruparea acestora pe necesitati;
- asigura derularea procedurilor de achizitie in SEAP;
- coordoneaza elaborarea documentatiilor in cadrul procedurilor de achizitie;

- propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare tip de procedura de achizitie;
- urmareste respectarea calendarului procedurilor de achizitie;
- semnarea documentelor de achizitii publice in cadrul procedurilor cu semnatura electronica;
- coordonarea si elaborarea proceselor verbale si raportul pentru fiecare procedura de achizitie;
- coordonarea, elaborarea si transmiterea prin intermediul SEAP a solicitarilor de clarificari si a raspunsurilor la clarificari in cadrul procedurilor de achizitie;
- asigurarea aplicarii si finalizarii procedurilor de atribuire prin incheierea contractelor in colaborare cu personalul juridic din cadrul institutiei;
- transmiterea contractelor catre structura care a initiat demararea procedurii prin intocmirea referatului de necesitate si care vor urmari derularea contractelor;
- intocmirea si publicarea pe platforma SEAP a anuntului de atribuire pentru fiecare procedura de achizitie pe platforma SEAP;
- intocmirea notelor justificative privind alegerea procedurii sau estimarea valorii acolo unde se impune;
- completarea si actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor;
- coordoneaza si, dupa caz, elaboreaza activitatea achizitionarii de produse/servicii/lucrari prin cumpararea directa, conform legislatiei in vigoare;
- raspunde de corectitudinea actelor si documentelor intocmite si emise care tin de specialitatea activitatii pe care o desfasoara;
- intocmeste raspunsuri la solicitari privind aspectele ce privesc activitatea Biroului Investitii, Achizitii;
- tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, ca parte a strategiei anuale de achizitie publice;
- respecta circuitul documentelor stabilit de conducerea unitatii si de procedurile interne;
- raspunde de procedurile de achizitie publica repartizate;
- asigura rezolvarea corespondentei repartizate;
- raspunde de realizarea la timp a atributiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de catre conducerea unitatii;
- intocmeste si revizuieste proceduri de lucru specifice domeniului de activitate desfasurata in cadrul serviciului;
- asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- intocmeste documentatia necesara pentru eliberarea avizelor de traversare (spargere) a domeniului public pentru extinderi, bransamente, racorduri sau reparatii la retelele de utilitati publice;
- elibereaza avizele de traversare (spargere) a domeniului public pentru extinderi, bransamente, racorduri sau reparatii la retelele de utilitati publice;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- semnaleaza sefului de serviciu orice problema deosebita, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
- pastreaza in bune conditii arhiva cu documentatiile tehnico-economice;
- intocmeste lista de propuneri, in conditiile legii, cu componenta si programul de functionare al comisiilor de receptie;

- întocmește documente pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în teren procesele verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat (proiectant, constructor);
- cooperează cu toate structurile instituției pentru o bună desfășurare a activității și pentru circuitul documentelor;

Afișarea rezultatelor la probele concursului se va face la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției: www.adp-alexandria.ro

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon : 0247306023, int.17.

DIRECTOR,
Ing.TOȚE MARIOARA

Intocmit
Enescu Roxana