

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. 7723/24.12.2024

A N U N Ţ

Administratia Domeniului Public , cu sediul in Alexandria, strada Ion Creanga, zona Modern, bl.F organizeaza concurs/ examen in vederea ocuparii unui post contractual vacant de executie inspector de specialitate gr.IA S din cadrul serviciului Investitii, Achizitii – compartiment Investitii, Achizitii, 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:

- 28 ianuarie 2025, ora 09.00 - proba scrisă, la sediul din str. Ion Creangă, bloc F;
- 30 ianuarie 2025, ora 10.00 - interviu, la sediul din str. Ion Creangă, bloc F;

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a)** formular de înscriere la concurs;
- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h)** curriculum vitae, model comun european.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un

grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul ADP Alexandria, din str. Ion Creanga, zona Modern, bloc F, pana la data de 17.01.2025, ora 14.00.

Condițiile generale de ocupare a postului 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 ocupare a postului vacant contractual

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în muncă minimum 3 ani.

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 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. 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 2 – definiții și secțiunea 4 - 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 simplificată
 - Capitolul III Secțiunea a 11-a Finalizarea procedurii de atribuire
 - Capitolul III 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. Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – INTEGRAL

*Pentru toate actele precizate mai sus se vor studia formele actualizate și completate la zi.

Atributii generale ale postului:

- întocmeste documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- respecta circuitul documentelor stabilit de conducerea unității și de procedurile interne;
- răspunde de procedurile de achiziție publică repartizate;
- constituirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru fiecare serviciu în parte;
- asigură derularea procedurilor pentru achizițiile directe în sistemul de achiziții publice;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate repartizate;
- consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări din SEAP, în vederea achiziționării reperelor din referate;
- solicitarea de oferte pentru produse/servicii/lucrări, în baza referatelor aprobate;
- achiziționarea produselor/serviciilor/lucrarilor din SEAP, online sau offline, în conformitate cu legislația în vigoare;
- alegerea procedurii de achiziție: online sau offline;
- identificarea, evaluarea și selectarea furnizorilor;
- solicitarea și compararea ofertelor de pret;
- achiziționarea produselor/serviciilor prin platforma SEAP;
- întocmirea comenzilor pentru produsele/serviciile ce vor fi achiziționate, în funcție de ofertele primite;
- urmărirea facturilor pentru încheierea achiziției directe și indirecte;
- verificarea periodică a plafonului de achiziție directă pe coduri de necesitate în SEAP;
- întocmirea Notificarilor centralizate lunare (achiziții online și offline) în SEAP, prin gruparea acestora pe necesități;
- actualizarea permanentă a Registrului de evidență a achizițiilor directe online;
- verificarea periodică în SEAP a alorilor cumpărarilor directe;

- intocmirea si inregistrarea in aplicatia SEAP a documentatiei pentru procedurile simplificate;
- urmarirea si analizarea ofertelor depuse in cadrul procedurii simplificate;
- verificarea ofertelor primite in cadrul procedurilor simplificate pentru contractele existente;
- transmiterea rezultatelor catre castigatorii procedurilor de achizitie;
- 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 proceduri de lucru specifice domeniului de activitate desfasurata in cadrul serviciului;
- 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 specific 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;
- coopereaza cu toate structurile institutiei pentru o buna desfasurare a activitatii si pentru circuitul documentelor;
- intocmire si actualizare proceduri de lucru specifice;

Calendarul de desfășurare a concursului

Etapa de concurs	Data desfășurării
Depunere dosare de înscriere	Pana la 17.01.2025, ora 14.00
Selecție dosare de înscriere si afisarea rezultatelor	20.01.2025, ora 11.00
Depunere contestații selecție dosare	20.01.2025, între orele 11.00 – 16.00
Afișare rezultate contestații selecție dosare	21.01.2025, ora 12.00
Proba scrisă	28.01.2025, ora 09.00
Afișare rezultate proba scrisă	28.01.2025, ora 14.00
Depunere contestații proba scrisă	28.01.2025, începând cu ora 14.00, până în 29.01.2025 ora 13.00
Afișare rezultate contestații proba scrisă	29.01.2025, ora 15.30
Interviu	30.01.2025, ora 10.00
Afișare rezultate interviu	30.01.2025, ora 13.00
Depunere contestații interviu	30.01.2025, începând cu ora 13:00, până în 31.01.2025, ora 11.00
Afișare rezultate contestații interviu	31.01.2025, ora 12.00
Afișare rezultate finale concurs	31.01.2025, ora 13.00

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,

