



Nr. 24060/28.04.2022

afisat astazi 29.04.2022

ANUNT,
CONCURS - FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE

Primăria orașului Bragadiru organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante cu **durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana**, după cum urmează:

1.Referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior in cadrul Serviciului investitii, achiziții publice și protecția mediului - Compartiment proiecte și programe de dezvoltare

1. Condiții de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

- 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.”.

2.Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;



- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice vacante: minim 7 ani
- Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:
 - selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
 - proba scrisă: **31.05.2022, orele 10.00**
 - interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 29.04.2022, pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 29.04.2022-18.05.2022, inclusiv și trebuie să conțină:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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;
- 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;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

3. Bibliografia și tematica

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a-III-a, titlul I și II din Partea a-VI-a;
- Constituția României, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- 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/2006;



- Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
 - 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;
 - Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
 - LEGE 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
 - ORDIN nr. 441 din 24 martie 2022 - pentru aprobarea Ghidului specific privind regulile și condițiile aplicabile finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte PNRR/2022/C5/2/B.2.1/1, PNRR/2022/C5/B.2.2/1, componenta 5 - Valul renovării, axa 2 - Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri publice, operațiunea B.2: Renovarea energetică moderată sau aprofundată a clădirilor publice
 - ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 24 din 31 martie 2021 - pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de relansare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență
 - ORDIN nr. 179 din 2 februarie 2022 - privind modificarea anexei la Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 323/2020 pentru aprobarea Ghidului de finanțare a Programului privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic, 2020-2024 - publicat la 04.02.2022
 - Ordinul 1.866 din 12 octombrie 2021 - pentru aprobarea Ghidului de finanțare a Programului privind sprijinirea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public (publicat la 20.10.2021).
-
- reglementări privind funcția publică
 - reglementări privind administrația publică
 - reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
 - reglementări privind achizițiile publice
 - reglementări privind achizițiile sectoriale
 - reglementări privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
 - reglementări privind proiecte și programe de dezvoltare

4. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Oferă consultanță, gestionează, organizează și întocmește documentațiile necesare în perioada de implementare a proiectelor de investiții;



2. Identifica nevoile tinand cont de oportunitati si avand in vedere tipurile de nevoi si incadrarea acestora in programele aferente;
3. Analizeaza programele lansate, identificand noi oportunitati pentru dezvoltarea proiectului, in acord cu ghidurile aferente fiecarui program ;
4. Stabileste eligibilitatea si identifica conditiile de aplicare conform legislatiei in vigoare si normelor de aplicare, specifice tipului de proiect;
5. Analizeaza conditiile financiare tinand cont de fondurile bugetare;
6. Redacteaza capitolele si anexele din cererea de finantare in functie de tipul de program accesat, de activitatile stabilite;
7. Urmareste si atrage surse financiare in vederea dezvoltarii Orasului;
8. Informeaza conducerea Unitatii Administrativ Teritoriale a Orasului Bragadiru despre programele de finantare existente si posibilitatile de accesare;
9. Atentioneaza asupra nerespectarii procedurilor leale, notifica abaterile constatate si propune masuri de remediere;
10. Asigura intocmirea rapoartelor conform prevederilor contractelor de finantare si ale legislatiei nationale si prezentarea acestora organelor abilitate;
11. Asigura implementarea masurilor privind publicitatea si promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor acordurilor de finantare;
12. Dupa expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finantare, asigura punerea la dispozitia organismelor abilitate sa realizeze verificari/controale/audituri asupra modului de utilizare a finantarii nerambursabile, a tuturor documentelor originale privind activitatile si cheltuielile eligibile aferente proiectului, inclusiv documente contabile, inventarul asupra activelor dobandite ca urmare a contractului de finantare, in conformitate cu prevederile contractelor de finantare;
13. Asigura informarea privind evolutia implementarii proiectelor cu finantare din fonduri nerambursabile interne si/sau externe
14. Indeplineste orice alte atributii stabilite de seful de serviciu;
15. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale a orasului Bragadiru;

Persoana de contact:

Oanta Monica Georgiana - consilier;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

2. Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Serviciului investitii, achizitii publice si protectia mediului - Compartiment achizitii publice

2. Conditii de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

- a) are cetătenia 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.”.

2. Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice vacante: minim 1 an

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă: **31.05.2022, orele 10.00**

- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 29.04.2022, pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 29.04.2022-18.05.2022, inclusiv și trebuie să conțină:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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;

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;

h) cazierul judiciar;

i) 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.



3. Bibliografia si tematica

- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a-III-a, titlul I și II din Partea a-VI-a;
 - Constituția României, republicată;
 - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
 - Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
 - 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/2006;
 - Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
 - 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;
 - Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
 - LEGE 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.
-
- reglementări privind funcția publică
 - reglementări privind administrația publică
 - reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
 - reglementări privind achizițiile publice
 - reglementari privind achizitiile sectoriale
 - reglementari privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii

4. Atribuțiile prevazute in fisa postului:

1. Asigura inregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achizitii publice;
2. Intocmeste si actualizeaza strategia anuala de achizitie publica doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuala de achizitie publica se realizeaza in



ultimul trimestru al anului anterior anului caruia ii corespund procesele de achizitie publica cuprinse in aceasta, si se aproba de catre conducatorul autoritatii contractante;

3. Elaboreaza, in cadrul strategiei anuale de achizitie publica, programul anual al achizitiilor publice si opereaza modificari/completari pe baza referatelor de necesitate intocmite de compartimentele autoritatii contractante si cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractanta intentioneaza sa le atribuie in decursul anului urmator;

4. Stabilirea circumstantelor de incadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica, respectiv – licitatie deschisa, licitatie restransa, negocierea competitiva, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicabilă in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice, procedura simplificata, avand la baza codurile CPV mentionate in referatele de necesitate;

5. Dupa aprobarea bugetului propriu, va actualiza programul anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate intocmite de compartimentele autoritatii contractante in functie de fondurile aprobate;

6. Primeste de la serviciile din aparatul de specialitate al primarului, referatele de necesitate/ notele de fundamentare, notele estimative, studii de piata, notele justificative privind criteriul de atribuire, caietele de sarcini, documentele semnate si aprobate conform competentelor legale, in vederea consultarii si achizitionarii din catalogul electronic SICAP/conform ofertelor de pret;

7. Demararea procedurilor de achizitie se va efectua dupa primirea referatului de necesitate si a propunerii de angajare de la Serviciul Buget Finante si Contabilitate in vederea initierea achizitiei din catalogul electronic SICAP/conform ofertelor de pret;

8. Asigura intocmirea strategiei de contractare pe baza informatiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct raspunzatoare pentru initierea procedurii si documentatiei intocmite;

9. Postea in SICAP documente care fac parte din documentatia de atribuire: fisa de date a achizitiei (in cazul in care aceasta nu a fost intocmita de catre directia initatoare/ consultant), note justificative privind stabilirea cerintelor minime de calificare (pe baza informatiilor furnizate de catre compartimentele de specialitate care sunt direct raspunzatoare de stabilirea cerintelor), sectiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;

10. Asigura publicitatea procedurilor de achizitie publica, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare;

11. Solicita serviciilor din cadrul autoritatii contractante desemnarea personalului de specialitate care sa faca parte din comisiile de evaluare a ofertelor, in functie de specificul si obiectul contractelor;

12. Propune membrii din cadrul Serviciului Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului in comisiile de evaluare si intocmeste dispozitiile de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea directiilor de specialitate si le transmite spre aprobare Primarului orasului Bragadiru;

13. Asigura cadrul organizatoric pentru derularea achizitiilor publice;

14. Asigura intocmirea documentelor privind instiintarea institutiilor cu rol de verificare si control al achizitiilor publice, in conformitate cu prevederile legale;

15. Asigura transmiterea raspunsurilor la solicitarile de clarificari formulate de operatorii economici in legatura cu procedurile de achizitie publica inainte de data limita de depunere a ofertelor avand la baza informatiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achizitia respectiva;

16. Pastreaza confidentialitatea documentelor din contracte;



17. In etapa de derulare a procedurii participa la: verificarea propunerilor tehnice, a propunerilor financiare prezentate de ofertanti, stabileste oferta/ofertele castigatoare;
18. Indeplineste rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrari, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. Asigura secretariatul comisiilor de evaluare in atributiile ce revin acestora in evaluarea ofertelor depuse si desemnarea ofertantului castigator sau anularea procedurii (dupa caz);
20. Asigura inregistrarea si publicarea in SICAP a contestatiilor si comunicarea acestora catre comisia de analiza si solutionare a contestatiilor, ofertantii implicati in procedura;
21. Asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
22. Verifica existenta fondurilor necesare inainte de data incheierii contractului;
23. Asigura intocmirea si incheierea contractelor de achizitie publica si a actelor aditionale cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari;
24. Asigura inregistrarea si transmiterea contractelor de achizitii publice catre ofertantii declarati castigatori si catre departamentele din cadrul Primariei orasului Bragadiru, care au solicitat achizitia si vor implementa contractele;
25. Primeste si rezolva in termen, reclamatii si sesizarile primite din partea cetatenilor orasului privind investitiile orasului Bragadiru initiate de Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului;
26. Centralizeaza si redacteaza situatii referitoare la achizitiile efectuate in cursul anului, precum si orice alte situatii necesare;
27. Publica in SICAP notificari de atribuire la cumpararea directa;
28. Intocmeste note de comanda aferente referatelor de necesitate intocmite de serviciile din aparatul de specialitate al primarului impreuna cu propunerea de angajare din partea Serviciului Buget, Finante si Contabilitate si se asigura de trimiterea lor catre operatorii economici;
29. Supravegheaza arhivarea documentelor cu care lucreaza, conform Nomenclatorului Arhivistic;
30. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de seful de serviciu.

Persoana de contact:

Oanta Monica Georgiana - consilier;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

**PRIMAR,
GABRIEL LUPULESCU**

**SECRETAR GENERAL,
VERONICA IONITA**

SEF BIROU,
*Biroul Monitorizare Proceduri Administrative,
Resurse Umane si Protectia Muncii*
LUMINITA FLORENTINA SCHIPOR

Intocmit,
CONSILIER
Biroul Monitorizare Proceduri Administrative, Resurse Umane si Protectia Muncii,
MONICA GEORGIANA OANȚĂ