

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)) organizează concurs, în data de 20. 02.2019, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante:

- *inspector*, clasa a I-a, grad profesional asistent (1 post) la *Serviciul Achiziții Publice - Direcția Tehnică*;
- *consilier*, clasa a I-a, grad profesional superior (1 post) la *Serviciul Investiții - Direcția Tehnică*.

**1. Probele stabilite pentru concurs:** selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

**2. Condițiile de desfășurare a concursului:**

- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 20. 02. 2019**, ora 10, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3;
- **Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;**
- Perioada de depunere a dosarelor: **18.01.2019 - 06. 02.2019**.

**3. Condițiile de participare la concurs:**

- 3.1. Condiții generale menționate la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:
  - 3.2.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – domeniul de licență: științe administrative; domeniul fundamental: științe ingineresti – *Serviciul Achiziții publice*;
  - 3.2.2. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – domeniul de licență: inginerie civilă, specializarea: construcții civile, industriale și agricole – *Serviciul Investiții*;
  - 3.2.3. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an - (*inspector*, clasa a I-a, grad profesional asistent);
  - 3.2.4. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani - (*consilier*, clasa a I-a, grad profesional superior);
  - 3.2.5. Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu – dovedite cu document, emis în condițiile legii, potrivit standardului solicitat.

**4. Bibliografia de concurs este următoarea:**

**Serviciul Achiziții publice:**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de guvern nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
7. Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

**Serviciul Investiții:**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
6. Hotărârea de Guvern nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – SECȚIUNEA a 3-a.

**Dosarul de concurs se primește** la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 și va conține:

a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției ([www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)));

b) curriculum vitae, modelul comun european care se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro), la secțiunea concursuri funcții publice;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro))

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări și *certIFICATE SAU ALTE DOCUMENTE, EMISE ÎN CONDIȚIILE LEGII, CARE ATESTĂ NIVELUL DE COMPETENȚE DIGITALE*;

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; (extras Revisal eliberat de angajator sau de I.T.M.)

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.

\*Cazierul judiciar 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.

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

\*\*\*<sup>(1^2)</sup> *Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar 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.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

**Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - str. Moșilor nr. 7.**

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro) – Administrație - Informații publice – Concursuri posturi vacante:

Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

- *inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Achiziții Publice - Direcția Tehnică;*

### **Atribuțiile postului**

Asigura ducerea la îndeplinire a hotararilor Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca, a dispozițiilor primarului și a directorului Direcției Tehnice cu care se încredințează pentru ducerea la îndeplinire a Serviciului achiziții publice;

Respecta și pune în aplicare prevederile legislative atât centrale cât și cele locale, indiferent de apartenența acestora (HCL, Dispoziții primar, director, șef serviciu)

Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție repartizate ;

Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 și HG 395/2016;

Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Publică notificări privind cumpărări directe peste 13000 lei fără TVA în SEAP;

Verifică introducerea în planul anual de achiziții a procedurilor de achiziție repartizate;

Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;

Analizează caiete de sarcini conform specializării și dacă este cazul face recomandări, observații, etc.

Întocmește raportul procedurii pentru procedurile de achiziție publică repartizate;

Întocmește comunicările aferente procedurilor de achiziție publică repartizate;

Constituie și preda pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate.

Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate atât în cadrul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca cât și din cadrul regiilor autonome și societăților comerciale subordonate Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, atunci când este numit;

Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Serviciului achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;

Întocmește răspunsuri la solicitările de clarificări primite din partea unor posibili ofertanți;

Întocmește note interne, alte acte necesare pentru a răspunde solicitărilor venite din partea compartimentelor de specialitate;

Elaborează documentații de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă, atunci când este numit;

Coordonează și supraveghează elaborarea documentațiilor de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă, atunci când este numit;

Participă în cadrul echipelor de proiect organizate la nivelul instituției pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă ca și responsabil achiziții, atunci când este cazul;

21. Verifică ofertele tehnice depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică, conform specializării;

22. Analizează proiectele tehnice predate de către compartimentele de specialitate, conform specializării, dacă este cazul face recomandări, observații

- *consilier, clasa a I-a, grad profesional superior (1 post) la Serviciul Investiții - Direcția Tehnică.*

### **Atribuțiile postului\*6)**

**1.Stabilește împreună cu șeful ierarhic prevederile bugetare pentru fiecare din obiectivele repartizate funcție de capitolele și subcapitolele în care este încadrat ( cu prioritate sunt înscrise obiectivele în continuare )**

a) Culege datele de la instituțiile subordonate Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și de la Direcțiile din cadrul Primăriei în vederea cuprinderii obiectivelor specifice fiecărei unități în Lista obiectivelor de investiții

- b) Intocmeste Listei obiectivelor de investitii pe Capitole, subcapitole in vederea aprobarii acesteia in Consiliul local
- c) Intocmeste Programul de investitii publice pe grupe de investitii si surse de finantare pentru prezentarea spre aprobare la DGFP CLUJ
- d) Intocmeste Fisele obiectivelor pentru fiecare obiectiv repartizat si cuprins in Lista aprobata prin HCL
- e) Activitatile cuprinse la punctele a); b); c); d); se repeta la fiecare rectificarea de buget

## **2. Demararea obiectivelor de investitii repartizate**

- a) Intocmeste caiete de sarcini/teme de proiectare/note conceptuale/referate/note justificative pentru demararea investitiei
- b) Intocmeste referate pentru aprobarea indicatorilor tehnico – economici in conformitate cu prevederile legale

## **3. Inceperea lucrarilor/ Derularea obiectivului -pentru obiectivele repartizate:**

- a) Intocmeste contractele de executie lucrari/ de servicii/ de furnizare produse si propunerea de angajare a cheltuielii pentru fiecare contract
- b) Intocmeste documentele necesare inceperii contractelor ( ordin de incepere, comanda, etc.)
- c) Intocmeste procesele verbale de predare a amplasamentelor
- d) Urmareste executia lucrarilor/ a serviciilor/ a livrarilor produselor/ verifica realitatea executarii lucrarilor impreuna cu dirigintele de santier si reprezentantii executantilor
- e) Intocmeste procesele verbale de predare-primire a documentatiilor de proiectare si a produselor
- f) Obtine de la Directia urbanism Autorizatia de construire
- g) Intocmeste si transmite la Directia economica documentele necesare efectuarii platilor pe masura realizarilor, pentru fiecare obiectiv in parte

## **4. Intocmirea documentatiilor necesare efectuarii receptiilor la terminarea lucrarilor si finale pentru obiectivele repartizate**

- a) Primeste din partea executantului notificarea finalizarii lucrarilor
- b) Verifica finalizarea lucrarilor impreuna cu dirigintii de santier/consultantii si reprezentantii executantilor
- c) Intocmeste referatul pentru desemnarea comisiei de receptie la terminarea lucrarilor si a invitatiilor
- d) Transmite invitatiile catre membri comisiei, executant, proiectant, diriginte de santier, etc.
- e) Organizeaza receptia la terminarea lucrarilor
- f) Preia si verifica cartea constructiei
- g) Intocmeste procesul verbal la terminarea lucrarilor
- h) Transmite catre Directia economica procesul verbal la terminarea lucrarilor pentru inregistrarea obiectivului in contabilitate
- i) Obtine de la Directia urbanism Certificatul de atestare a edificarii constructiei
- j) Transmite catre Directia Patrimoniul Municipiului si Evidenta Proprietatii documentele necesare inregistrarii in domeniul public a investitiei/ dupa caz

## **5. Perioada de garantie pentru obiectivele repartizate**

- a) Urmareste obiectivele de investitii in perioada de garantie
- b) Verifica comportarea obiectivelor in perioada de garantie/ Comunica executantului neconformitatile constatate/ Urmareste efectuarea remedierilor
- c) Intocmeste referatul pentru desemnarea comisiei de receptie finala si a invitatiilor
- d) Transmite invitatiile catre membri comisiei, executant, proiectant, diriginte de santier, etc.
- e) Organizeaza receptia finala
- f) Intocmeste procesul verbal de receptie finala

6. Colaboreaza cu societatile comerciale de proiectare si de executie in vederea rezolvarii tuturor problemelor ivite in derularea obiectivelor repartizate

7. Verifica/intocmeste raspunsuri la solicitarile persoanelor fizice si juridice care formuleaza diverse solicitari legate de specificul Serviciului investitii.

Tine evidenta si inregistreaza solicitarile de inscriere/renuntare in programele nationale de cresterea eficientei energetice

8. Intocmeste proiecte de hotarare de consiliu pentru aprobarea documentatiilor tehnice de avizare ( SF, DALI) pentru obiectivele de investitii repartizate

9. Daca este cazul, preia atributiile inspectorilor indisponibili pentru moment

10. Indeplineste si alte sarcini primite de la sefii ierarhici in limitele prevazute de lege

11. Se va preocupa de studierea si insusirea legislatiei (legata de domeniul de activitate)

12. Raspunde de indeplinirea cu promptitudine si corectitudine a atributiilor de serviciu

### Atribuțiile postului

1. Asigura ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca, a dispozitiilor primarului si a directorului Directiei Tehnice cu care se incredinteaza pentru ducerea la indeplinire a Serviciului achizitii publice;
2. Respecta si pune in aplicare prevederile legislative atat centrale cat si cele locale, indiferent de apartenenta acestora (HCL, Dispozitii primar, director, sef serviciu)
3. Elaboreaza sau, după caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru procedurile de achizitie repartizate ;
4. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 si HG 395/2016;
5. Aplica și finalizeaza procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica;
6. Publica notificari privind cumparari directe peste 13000 lei fara TVA in SEAP;
7. Verifica introducerea in planul anual de achizitii a procedurilor de achizitii repartizate;
8. Rezolva in termen legal corespondenta repartizata;
9. Analizeaza caiete de sarcini conform specializarii si daca este cazul face recomandari, observatii, etc.
10. Intocmeste raportul procedurii pentru procedurile de achizitie publica repartizate;
11. Intocmeste comunicari aferente procedurilor de achizitie publica repartizate;
12. Constituie și preda pentru păstrare dosarul achiziției publice catre compartimentul de specialitate.
13. Participa in comisiile de evaluare pentru procedurile de achizitie publica organizate atat in cadrul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca cat si din cadrul regiilor autonome si societatiilor comerciale subordonate Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, atunci cand este numit;
14. Se preocupa in permanenta de buna desfasurare a activitatii Serviciului achizitii publice, executand cu loialitate si buna credinta sarcinile primite, in limitele legale de competenta;
15. Intocmeste raspunsuri la solicitarile de clarificari primite din partea unor posibili ofertanti;
16. Intocmeste note interne, alte acte necesare pentru a raspunde solicitarilor venite din partea compartimentelor de specialitate;
17. Elaboreaza documentatii de achizitie pentru implementarea proiectelor cu finantare externa, atunci cand este numit;
18. Coordoneaza si supravegheaza elaborarea documentatiilor de achizitie pentru implementarea proiectelor cu finantare externa, atunci cand este numit;
19. Participa in cadrul echipelor de proiect organizate la nivelul institutiei pentru implementarea proiectelor cu finantare externa ca si responsabil achizitii, atunci cand este cazul;
21. Verifica ofertele tehnice depuse in cadrul procedurilor de achizitie publica, conform specializarii;
22. Analizeaza proiectele tehnice predate de catre compartimentele de specialitate, conform specializarii, daca este cazul face recomandari, observatii

