

**Anexa 1 la anunțul Nr. 21321 din 15.11.2021**

**Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante**

Pentru concursul de recrutare organizat pentru funcțiile publice de execuție, **dosarul va cuprinde** următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizată, conform formularului atașat;
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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, conform formularului atașat;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului - modelul stabilit de Ministerul Sănătății;
- cazierul judiciar;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**PRIMAR,  
NICOLAE-SORIN MEGHEȘAN**

## BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

### ➤ *Consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior - Compartiment Achiziții Publice*

#### **Bibliografie**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. 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.
7. Hotărârea nr. 273/ 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tematica:**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### Tematica:

Capitolul I Dispoziții generale

Secțiunea a 4-a Domeniu de aplicare

Paragraful 1 Praguri

Capitolul III

Modalități de atribuire

Secțiunea 1 Procedurile de atribuire

Paragraful 2 Licitarea deschisă

Capitolul IV

Secțiunea a 7-a Criterii de atribuire

Paragraful 2 Motive de excludere a candidatului/ofertantului

Secțiunea a 12-a Finalizarea procedurii de atribuire

Capitolul V Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru

Secțiunea a 2-a Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

6. 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.

#### Tematica:

Capitolul II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice

Secțiunea a 4-a Documentația de atribuire

Capitolul III Realizarea achiziției publice

Secțiunea 1 Achiziția directă

Secțiunea a 12-a Dosarul achiziției

7. Hotărârea nr. 273/ 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

➤ ***Inspector clasa I grad profesional principal din cadrul - Compartimentului Patrimoniu, Asociații de Proprietari, Activități Sportive și de Tineret***

***Bibliografie***

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 114/1996 – Legea locuinței, republicată,
4. HGR nr. 1275/2000 - Norme metodologice de punere în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996,
5. OUG nr. 40/1999, privind protecția chirișilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare.

***Tematica:***

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 114/1996 – Legea locuinței, republicată,
4. HGR nr. 1275/2000 - Norme metodologice de punere în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996,
5. OUG nr. 40/1999, privind protecția chirișilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,  
NICOLAE-SORIN MEGHEȘAN**

➤ **TRIBUŢIILE POSTULUI VACANT Consilier achiziții publice clasa I grad profesional superior - Compartiment Achiziții Publice**

1. Întocmește referatele de cumpărare directă și achiziționează pe SEAP produsele și serviciile sub 132.519 lei, sau lucrări sub 441.730 lei pentru Primărie și instituțiile publice subordonate;
2. Testează piața și pregătește cumpărarea directă pentru produse și servicii necesare Primăriei și instituțiilor publice subordonate;
3. Elaborează documentația de atribuire a contractelor având ca obiect furnizarea de produse și prestarea de servicii, cu valori mai mari de 132.519 lei sau pentru lucrări mai mari 441.730 lei, pentru Primărie și instituțiile publice subordonate;
4. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
5. Întocmește procesele-verbale, prevăzute de lege, ale comisiei de evaluare;
6. Comunică ofertanților rezultatele participării la procedura de achiziție publică;
7. Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
8. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
9. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
10. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
11. Întocmește dosarele de achiziție publică.
12. Urmărește întocmirea documentațiilor standard și a caietelor de sarcini pentru achiziția de clădiri și terenuri;
13. Asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;
14. Participă la elaborarea programului de investiții, anual și de perspectivă al municipiului Târnăveni;
15. Centralizează și întocmește studii și propuneri pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;
16. Centralizează și face propuneri pentru lucrări și fonduri necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public;
17. Participă la recepțiile investițiilor publice, a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
18. Întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă;
19. Întocmește documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;
20. Răspunde de păstrarea și predarea documentelor biroului la arhiva primăriei;
21. Întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice ce îi revin pentru activitatea de achiziții;
22. Răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate biroului, în condițiile stabilite prin lege;
23. Sprijină efectuarea lucrărilor de reparații în domeniul public (constatare, antimăsurătoare, evaluare, aprobare);

24. Intocmește cu sprijinul celorlalte direcții, compartimente și societăți comerciale, după caz, Programul Anual al Achizițiilor Publice și Programul achizițiilor directe și răspunde de îndeplinirea lor;
25. Întocmește documentele de achiziții publice pentru studiile de fezabilitate, studiile de fezabilitate și proiectele tehnice, caietele de sarcini și detaliile de execuție ale obiectivelor de investiții publice;
26. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru produse, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate.

**➤ ATRIBUȚIILE POSTULUI VACANT Inspector clasa I grad profesional principal  
din cadrul Compartimentului Patrimoniu, Asociații de Proprietari, Activități Sportive și de Tineret**

1. Se informează permanent cu privire la noile reglementări (acte normative publicate în Monitorul Oficial, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târnăveni, alte publicații) și la procedurile de lucru referitoare la activitatea compartimentului și a instituției în ansamblu.
2. Administrează și gestionează bunurile aparținând domeniului public și privat al municipiului Târnăveni, constituite din: construcții, terenuri, spații cu altă destinație, pășuni și spațiu locativ;
3. Îndrumă și sprijină proprietarii pentru a se constitui în asociații de proprietari;
4. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
5. Urmărește derularea contractelor de închiriere, termenele de expirare a contractelor propunând, după caz, prelungirea acestora sau scoaterea la licitație a terenurilor și a spațiilor respective notificând chiriașilor orice intenție de modificare a prevederilor contractuale;
6. Administrează fondul locativ și întocmește evidența tuturor spațiilor cu altă destinație decât de locuință aparținând fondului locativ al unității administrativ teritoriale.
7. Inventariază anual fondul locativ de stat și predă locuințele închiriate titularilor de contracte.
8. Întocmește procesele verbale de predare–primire a spațiilor destinație de locuință și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
9. Întocmește formele legale privind constatarea contravențiilor și pune în aplicare sancțiunile referitoare la folosirea și întreținerea necorespunzătoare a fondului locativ de către titularii contractelor de închiriere;
10. Intocmește lista datornici la plată chirii și propune compartimentului juridic măsurile legale în vederea recuperării creanțelor;
11. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

**PRIMAR,  
NICOLAE-SORIN MEGHEȘAN**