



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2023. január 17-én 10 órára** a következő köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **közbeszerzési tanácsadó** – felső szakmai fokozat – a **Közbeszerzési osztályra**.

Részvételi feltételek:

- felsőfokú végzettség záróvizsgával közgazdaságtan vagy jogi szakon;
- min. 7 év szakmai tapasztalat.

A beiratkozáshoz szükséges iratok:

- típuskérés a 611/2008-as törvény 3-as számú melléklete alapján;
- önéletrajz – általános európai modell;
- személyazonossági igazolvány (eredeti és másolat);
- végzettséget igazoló dokumentumok (eredeti és másolat);
- munkakönyv (eredeti és másolat);
- igazolás a 2011-es év után ledolgozott évekről;
- családorvosi igazolás;
- erkölcsi bizonyítvány (helyettesíthető egy nyilatkozattal a szóbeli vizsga megkezdéséig);
- nyilatkozat, hogy nem folytatott politikai rendőrségi tevékenységet.

A kért dokumentumokat eredetiben is kérjük felmutatni.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: **2022. december 16. – 2023. január 4.** között Csíkszereda Városháza Humán erőforrás irodájában (139-es iroda) naponta 8.00-tól 16 óráig.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) Humán erőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a balazszerzsebet@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

KÖNYVÉSZET / 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. 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea H.G. nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea M.F.P. pentru modificarea H.G. nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin H.G. nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a 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, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016
9. HG 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
10. Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATIKA / TEMATICĂ

1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice. Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind achizițiile publice conform Legii Nr. 98/2016;
6. Reglementări în domeniul remediilor și a căilor de atac în domeniul contractelor de achiziție publică conform Legii nr. 101/2016;
7. Cunoștințe generale privind reglementările referitoare la controlul ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică conform O.U.G. nr. 98/2017;
8. Cunoașterea normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. Nr. 98/2017 cu modificările și completările ulterioare;
9. Cunoașterea normelor de aplicare a Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
10. Cunoștințe generale privind mecanismele de prevenire a conflictelor de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică conform Legii Nr. 184/2016;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. **Urmărirea schimbărilor și noutăților legislative din sfera investițiilor și în domeniul juridic care privesc investițiile;**
2. Asigurarea consultanței în materie legislativă, interpretarea legilor, soluționarea unor probleme de natură juridică legate de investiții;
3. Elaborarea, redactarea și tehnoredactarea diferitelor adrese – de regulă – de natură juridică și expedierea lor după înregistrare, semnare și ștampilare; a proceselor-verbale de ședință;
4. **Întocmirea Proiectelor de Hotărâre pentru ședințele de consiliu, urmărirea semnării lor de către responsabili, predarea în format original la secretarul municipiului, punerea la dispoziție în format electronic pe serverul instituției în vederea trimiterii lor la consilieri;**
5. Verificarea legalității privind actele juridice din birou;
6. **Întocmirea întâmpinărilor, concluziilor și ale altor acte necesare (cu privire) la acțiunile formulate și depuse la instanțele judecătorești;**
7. **Întocmirea de acțiuni, apeluri, recursuri, și a altor căi de atac;**
8. Comunicare cu diferite autorități și instituții publice, având ca obiect acte cu caracter juridic
9. **Identificarea operațiunilor care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.**

10. Realizarea achizițiilor directe pe baza documentației primite
11. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate
12. Aplică și finalizează procedurile de atribuire:
 - încărcarea documentației de atribuire pe SICAP
 - întocmirea proceselor verbale de evaluare a ofertelor
 - redactarea solicitărilor de clarificare și trimiterea acestora
 - redactarea raportului procedurii și încărcarea acestuia
 - efectuarea comunicărilor
 - publicarea formularului de integritate
 - publicarea anunțului de atribuire
 - publicarea documentelor constatatoare
 - restituirea garanției de participare.
13. Întocmirea referatelor de specialitate și a dispozițiilor primarului;