



NR...../

ANUNT

Primaria orasului Bals, judetul Olt organizeaza concurs recrutare in vederea ocuparii urmatoarelor functii publice de executie vacante :

- **1 post vacant inspector asistent - Compartimentul dezvoltare locala si achizitii publice**

Conditii specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor juridice;

- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice

- **1 post vacant inspector asistent - Compartiment UAT**

Conditii specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul ingineriei civile, specializarea constructii civile, industriale si agricole.

- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice

- **1 post vacant inspector principal - Compartiment iluminat public**

Conditii specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in specializarea electrotehnica.

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice

- **2 posturi vacante: consilier juridic asistent; consilier juridic superior - Compartiment Oficiul juridic**

Conditii specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor juridice;

- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- consilier juridic grad profesional asistent;
- minimum 9 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – consilier juridic grad profesional superior;

- 1 post vacant consilier superior - Compartiment executare silita

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- minimum 9 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

- 1 post vacant consilier superior - Serviciul Buget Contabilitate, Informatica de Gestiune

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- minimum 9 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

- 1 post vacant consilier superior - Compartiment informatica

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea: ingineria electronica/telecomunicatii si tehnologii informationale/ingineria sistemelor, specializarea in electronica aplicata/informatica/calculatoare si tehnologia informatiei/automatica si informatica aplicata.
- minimum 9 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Proba scrisa va avea loc pe data de **25.07.2018** orele 10,00 si proba interviu pe data de **30.07.2018** orele 10,00.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei, Compartiment Resurse Umane in termen de 20 zile de la publicarea anuntului in Monitorul Oficial partea a III a, respectiv in perioada **25.06.2018 – 16.07.2018** .

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul Functionarului Public, republicata cu modificarile si completarile ulterioare:

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a)** formularul de înscriere conform dispozițiilor legale
- 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)** copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f)** 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;
- g)** 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 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.

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0249450145

Bibliografiile sunt anexate la prezentul anunt.

PRIMAR
Ing. Teodosescu Madalin Ady

Anexa la anuntul nr...../.....

BIBLIOGRAFIE

inspector asistent

- Compartimentul dezvoltare locala si achizitii publice

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr.188/1999 republicata privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;
- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitie publice;
- Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor

Atributiile postului.:

Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica , respectiv nediscriminarea , tratamentul egal , recunoasterea reciproca , transparenta , proportionalitatea , eficienta utilizarii fondurilor , asumarea raspunderii ;

Asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica precum : licitatie deschisa , licitatie restransa , negocierea competitiva , dialogul competitiv , parteneriatul pentru inovare , negocierea fara publicare prealabila , concursul de solutii , procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice , procedura simplificata , achizitii directe etc.;

Propune procedurile prin care se achizitioneaza;

Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;

Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor speciale de transparenta aplicabile achizitiei publice de publicitate, celor de comunicare si de transmitere a datelor, de evitare a conflictului de interese ;

Urmareste parcurgerea integrala a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege ;

Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor; - capacitatea de exercitare a activitatii profesionale; - situatia economico - profesionale; - capacitatea tehnico- profesionala . Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achizitie publica:

Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;

Asigura gestiunea dosarelor de achizitii publice etc;

Aprovizionează institutia cu materiale consumabile , conform referatelor functionarilor, aprobate de catre Primar; Viceprimar;Administrator Public.

BIBLIOGRAFIE

inspector asistent - Compartiment UAT

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr.188/1999 republicata privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea exercitarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea exercitarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Ordinul** nr. 233 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism

Atributiile postului : analizeaza documentatia si completeaza certificatul de urbanism, primeste si verifica documentele tehnice pentru autorizarea lucrarii, urmareste si raspunde de existenta proiectului tehnic pe santier, completeaza si raspunde de registrul de evidenta al autorizatiilor de construire, propune masurile legale necesare privind constructiile executate fara autorizatie sau cu nerespectarea autorizatiilor de construire , asigura si raspunde de respectarea disciplinei in constructii, elibereaza certificate de notare in cartea funciara

BIBLIOGRAFIE

inspector principal - Compartiment iluminat public

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr.188/1999 republicata privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;

- Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.123/2012 energiei electrice si a gazelor naturale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.230/2006 serviciului de iluminat public, actualizata.

Atributii:

- verifica consumul de energie electrica aferenta serviciului iluminat public si semneaza procesele verbale, situatii de plata;
- analizeaza facturile lunare pentru consumul de energie electrica aferenta serviciului iluminat public;
- elaboreaza documente pentru inscrierea in programul de achizitii publice si in lista de investitii;
- intocmeste necesarul de lucrari pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrari;
- verifica si avizeaza ordinele de lucru pentru lucrarile de reabilitare, intretinere si mentinere a serviciului de iluminat public;
- intocmeste si semneaza ordine de lucru, procese verbale de receptie, procese verbale predare-primire pentru lucrarile contractate;
- urmareste executia lucrarilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- verifica integritatea stalpilor de iluminat public de pe raza orasului Bals.

BIBLIOGRAFIE

2 posturi - Compartiment Oficiul juridic

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr.188/1999 republicata privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ, republicata
- Codul de procedura civila – Cartea a II a- Procedura Contencioasa
- Codul Civil

Atributii: - asigura asistenta juridica; reprezinta institutia in fata instantelor judecatoresti de orice grad, promoveaza actiuni, exercita caile de atac ordinare sau extraordinare, dupa caz, participa la expertize dispuse de instanta in materia fondului financiar si de urbanism; inaintea serviciilor aparatului propriu hotararile judecatoresti definitive si irevocabile, in vederea punerii lor in executare in instanta in materia fondului financiar, de urbanism si autorizatii de constructii; tine evidenta operativa a dosarelor, proceselor aflate in curs de desfasurare in litigiile in materia fondului financiar, de urbanism si autorizatii de constructii si repartizarea compartimentelor, actelor normative care privesc activitatea acestora.

BIBLIOGRAFIE

consilier superior - Compartiment executare silita

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr.188/1999 republicata privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul IX;
- H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal - Titlul IX;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala;
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale;
- Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa.

Atributii:

1. Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
2. Întocmește dosar pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
3. Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
4. Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului de Justiție, Ministerului de Finanțe și Registrului Comerțului și cu organele bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
5. Urmărește permanent situația încasării debitorilor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
6. Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalității de stingere a creanțelor bugetare;
7. Organizează și conduce evidența debitorilor primiți spre executare, urmărind reglementarea termenelor de acțiune așa cum sunt stabilite prin lege;
8. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popriilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pe executarea acestora;
9. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executării, pentru creanțele constatate de personalul direcției;
10. Solicită informații de la lichidatorii juridici despre societățile comerciale care au intrat în procedură de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor.

BIBLIOGRAFIE

Consilier superior – Serv. Buget Contabilitate, Informatica de Gestiune

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr.188/1999 republicata privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice , planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile ulterioare
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilitatii, republicata cu modificarile ulterioare
- Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificarile ulterioare
- O.M.F.P. nr.1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privine angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare, cu modificarile ulterioare
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul M.F.P. nr.1954/2005 privind clasificatia indicatorilor privind finantele publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- Clasificatia indicatorilor privind bugetele locale - Anexa nr.2; bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii – Anexa nr.10;
- Clasificatia economica.

Atributii :

- contabilitatea activelor fixe (inregistrare, evaluare/reevaluare, amortizare, evidenta conturi sintetice si analitice, balante analitice, plata, inventariere, evidenta pe categorii și pe fiecare obiect de investitii);
- evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
 - analiza, operare si prelucrare pe calculator a tuturor datelor, privind activele fixe, in programul de mijloace fixe, contabilitate si buget;
- operare program national FOREXEBUG;

BIBLIOGRAFIE

consilier superior - Compartiment informatica

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr.188/1999 republicata privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotarirea 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administratiei publice , cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Hotararea** nr. 78/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.455/2001 privind semnatura electronic, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Ordinul** nr. 252 /2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici

Atributiile postului:

- contribuie la analiza, proiectarea și exploatarea aplicațiilor, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/sau la cererea conducerii Primăriei ;
- realizează proiectarea aplicațiilor, componente ale sistemului informatic al Primăriei, programarea și implementarea lor;
- face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți;
- asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acesteia, precum și a calculatoarelor individuale;
- asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină și utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul și al legislației cu care lucrează compartimentele de specialitate;
- informează asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora;
- răspunde de actualizarea continuă a informațiilor conținute în pagina Primăriei în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției;
- gestionează sistemul de comunicații informatice ale Primăriei prin intermediul serviciilor internet;
- contribuie la dezvoltarea, implementarea și administrarea sistemului informatic necesar furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice colaborând în acest sens cu instituțiile reglementate prin legislația în vigoare și asigură asistență compartimentelor din Primărie pentru implementarea acestui sistem;

PRIMAR
ING. TEODOSESCU MADALIN ADY