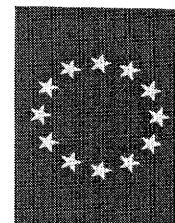


- PRIMĂRIA -
Comuna Grădiștea, Judetul Valcea
Codul de inregistrare fiscala: 2541320
Tel:0250/867072 ; Tel/ Fax : 0250/867009 ;
e-mail: gradistea@vl.e-adm.ro
www.primaria-gradistea.ro



Nr. 75061/03.12.2018

ANUNT CONCURS - FUNCTII CONTRACTUALE

**PRIMĂRIA COMUNEI GRADISTEA, SATUL GRADISTEA, COMUNA GRADISTEA,
JUDEȚUL VÂLCEA, ORGANIZEAZĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA
URMĂTOARELOR FUNCȚII CONTRACTUALE VACANTE DE EXECUȚIE :**

1. **MUNCITOR CALIFICAT (LABORANT CHIMIST)** gradul profesional IV în cadrul Serviciului Public de Alimentare cu apa și de canalizare, cu personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Comunei Grădiștea, nivelul studiilor medii, pe perioada nedeterminată- 1 POST;
2. **CONSILIER IA**, nivelul studiilor superioare economice, pe perioada nedeterminată, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani, în cadrul **Compartiment Achiziții Publice**, din cadrul Primăriei Comunei Grădiștea, județul Valcea;

Concursul se va desfășura astfel:

1.Pentru postul de muncitor calificat:

Proba scrisă se va desfășura în data de 27.12.2018, ora 10,00;
Interviul va avea loc în data de 04.01.2019, ora 10,00;
Termenul limită de depunere a dosarelor: 17.12.2018, ora 15:00;
Selectia dosarelor: 20.12.2018, ora 12:00;

2.Pentru postul de consilier IA:

Proba scrisă se va desfășura în data de 27.12.2018, ora 13,00;

Interviul va avea loc în data de 04.01.2019, ora 13,00;

Termenul limită de depunere a dosarelor: 17.12.2018, ora 15:00;

Selectia dosarelor: 20.12.2018, ora 14:00;

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei Comunei Gradistea, sat Gradistea, județul Valcea;

Pentru participarea la concurs candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

1.Pentru postul de muncitor calificat:

- a) Studii medii ;
- b) Certificat de calificare profesionala–laborant chimist;
- c) Abilități de comunicare;
- d) Cunoștințe operare PC: Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer;
- e) Nu se cere vechime;

2.Pentru postul de consilier IA:

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- b) Vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani;
- c) Abilități de comunicare;
- d) Cunoștințe operare PC: Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer;
- e) Curs Expert Achizitii Publice;

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile necesare prevazute de art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare si anume:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba romana, scris și vorbit;
- c) are vârsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Data de la care candidații pot depune dosarele de înscriere este în termen de 10 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României Partea a III-a și vor cuprinde, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 6. - (1) din Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

"c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;"

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Gradistea, sat Gradistea, județul Valcea; e-mail: gradistea@vl.e-adm.ro Tel:0250/867072 ; Fax : 0250/867009 ; Persoana de contact : Cocos-Barbu Milemtina - secretar al Comunei Gradistea .

Bibliografia pentru concursul pentru functia de MUNCITOR CALIFICAT (LABORANT CHIMIST) este urmatoarea:

1. Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea nr 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice – republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apa si de canalizare, rerepublicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. HOTARAREA NR. 974/2004 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, inspectie sanitara si monitorizare a calitatii apei potabile si a Procedurii de autorizare sanitara a productiei si distributiei apei potabile, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. LEGEA Nr. 458/2002*) (republicare 1) privind calitatea apei potabile, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
7. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii;
8. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

NOTA – se va avea in vedere legislatia actualizata cu toate modificarile si completarile la zi

Atributiile prevazute in fisa postului:

ATRIBUTIILE POSTULUI :

1. stabileste dozele necesare procesului tehnologic privind clorinarea apei, avand in vedere indicatiile superiorilor, asigurand spalarea decantoarelor, filtrelor si rezervoarelor de apa ;
2. se ingrijeste de colectarea probelor, curatirea laboratorului ;
3. regleaza dozarea pentru tratarea apei la statie in functie de prescriptia laboratorului in subordinea caruia se afla, respectiv Directia de Sanatate Publica ;
4. asigura continuitatea tratarii apei ;
5. respecta legislatia cu privire la normele de tratare a apei potabile ;
6. respecta regulamentul de organizare si functionare a serviciului de alimentare cu apa ;
7. asigura inregistrarea contractelor privind consumul de apa si intocmesc situatia debitorilor si restantierilor ;
8. se subordoneaza direct sefului de serviciu, primarului si viceprimarul ;
9. asigura igiena spatiilor de lucru, intretinerea, spalarea sau sterilizarea, dupa caz, a materialelor si instrumentelor ;
10. recolteaza, conserva si transporta probele de apa bruta, in curs de tratare sau tratata la punctele de lucru ;
11. indeplineste si alte sarcini primite de la seful de serviciu, primar, viceprimar si consiliu local ;
12. respecta Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept Regulamentul General privind Protectia Datelor Personale (GDPR);
13. Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor in conditiile legii ;

14. Respecta ROI, NTSM, PSI

Bibliografia pentru concursul pentru functia de consilier IA,
este urmatoarea:

1. Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
3. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.
5. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.
6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii.
7. 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.
8. O.U.G nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. H.G. nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
12. HOTARARE NR. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

NOTA – se va avea in vedere legislatia actualizata cu toate modificarile si completarile la zi

Atributiile prevazute in fisa postului:

ATRIBUTIILE POSTULUI :

1. Intocmeste cu sprijinul celorlalte compartimente, Planul Anual al achizitiilor Publice;

2. Elaborarea documentatiei de atribuire pentru atribuirea contractelor de furnizare, de prestari servicii, de executie lucrari si raspunde de desfasurarea acestora;
3. Intocmeste anunturile de participare si le transmite spre publicare la SEAP, Agentia Nationala Pentru Achizitii Publice din cadrul Ministerului Finantelor Publice, dupa caz, si urmareste respectarea termenelor de organizare a licitatilor in concordanta cu prevederile legii;
4. Participa, ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor si executia lucrarilor;
5. Constituirea si pastrarea dosarului de achizitiei publice;
6. Intocmeste dosarele de achizitii publice, de inchiriere sau concesiune si asigura legalitatea contractelor de achizitii publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, in care parte este Primaria Gradistea sau Consiliul Local Gradistea;
7. Intocmeste contracte economice, pentru investitii cuprinse in lista si alte achizitii aprobate in conditiile legii pentru unitatea administrativ teritoriala, in concordanta cu procesele verbale de adjudecare ale acestora si la inaintea in vederea urmarii acestora de catre compartimentele interesate de achizitia publica;
8. Verifica si raspunde de notele justificative (nota justificativa privind selectarea procedurii, nota justificativa privind stabilirea criteriilor de calificare si/sau selectie, nota justificativa privind stabilirea criteriului de atribuire) intocmite in conformitate cu Legea nr. 98/2016;
9. Participa si semneaza la intocmirea punctelor de vedere catre ANAP ca urmare a contestatiilor depuse de operatori economici;
10. Respecta ROI, NTSM, PSI
11. indeplineste si alte sarcini primite de la primar ;
12. respecta Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept Regulamentul General privind Protectia Datelor Personale (GDPR);
13. Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor in conditiile legii ;

REPREZENTANT LEGAL,

