

ROMANIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA ZORLENTU MARE

Nr. 550 din 24.03.2023

ANUNT

In conformitate cu prevederile art. 618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comuna Zorlentu Mare organizează Concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executia vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorlentu Mare, județul Caraș-Severin si anume:

- Consilier achizitii publice clasa I, grad profesional debutant, Compartiment achizitii publice, asistenta sociala, urbanism

Condiții de participare

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- **CONDIȚIILE** de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacanta de Consilier achizitii publice clasa I, grad profesional debutant, Compartiment achizitii publice, asistenta sociala, urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorlentu Mare.

A. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE

Nr. crt.	Denumirea funcției publice deținute/compartimentul	Denumire compartiment	Nr. posturi
1	Consilier achizitii publice clasa I, grad profesional debutant	Compartiment achizitii publice, asistenta sociala, urbanism	1

B. Condiții de participare la concurs

1.generale

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de falsuri a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- i) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

2. Specifice

- clasa I, grad profesional debutant Compartiment resurse umane, asistenta sociala, urbanism
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor : 0 ani.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă

Data de susținere a probei scrise: 26.04.2023, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: Primăria Comunei Zorlentu Mare, județul Caraș-Severin

Observații suplimentare: Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în perioada 24.02.2023 – 12.04.2023 , ora 13.00

Persoana de contact Lita Titiana-Lenuta , secretar , 0255/232719, e mail primariazorlentuare@gmail.com

C. Bibliografia și tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul II : Drepturile , libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap. II : Dispoziții speciale
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap. II : Egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul II , Capitolul 5 - Drepturi și îndatoriri
5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu tematica Capitolul I , secțiunea 1 și secțiunea 2 6.
Legea 416/2001 privind venitul minim garantat
cu tematica Capitolul I , secțiunea 3

ATRIBUTIILE

funcției publice de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant – compartiment achiziții publice, asistenta socială, urbanism

1. Participa la elaborarea și, după caz, la actualizarea strategiei anuale de achiziție publică și a programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
2. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil și publica în SEAP / SICAP modificările;
3. Întocmește documentația de atribuire și documentele-suport, la procedurile de achiziție publică pentru care este responsabil, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

4. Elaborează fișa de date și strategia de contractare pentru fiecare procedură de achiziție publică, la care este cazul conform prevederilor legale;
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, publică în SEAP / SICAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și anunțurile de participare;
6. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
7. Răspunde în colaborare cu compartimentele de specialitate care au inițiat procedura de achiziție publică, la solicitările de clarificări ale agenților economici și asigură transmiterea în termen, către ofertanți, a răspunsurilor la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire publicată în SEAP / SICAP;
8. În perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire;
9. Participă ori de câte ori este desemnat, la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor asigurând secretariatul comisiei de evaluare;
10. Informează candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
11. Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de autoritatea contractantă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
12. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile la care este responsabil;
13. Publică în SEAP / SICAP, ca responsabil de achiziție, documentele constatatoare transmise de compartimentele de specialitate care urmăresc contractele de achiziție publică;
14. Realizează achizițiile directe și întocmește nota justificativă cu privire la produsele/serviciile/lucrările ce fac obiectul achiziției directe;
15. Efectuează studiul de piață sau consultarea catalogului de produse/servicii/lucrări din sistemul SEAP / SICAP pentru achiziția sau cumpărarea directă solicitată prin referatele de necesitate;
16. Ține evidența achizițiilor directe ca anexa a programului anual al achizițiilor publice;
17. Răspunde de desfășurarea achizițiilor prin sistemul electronic de achiziție, efectuând efectiv procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare;
18. Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului ierarhic superior pentru verificare și semnare;
19. Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate.
20. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
21. Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
22. Respectă prevederile Regulamentului de organizare, funcționare și ordine internă al aparatului de specialitate al Comunei Zorlentu Mare;
23. Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută.
24. Răspunde de aplicarea Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare privind acordarea venitului minim garantat.
25. Răspunde de aplicarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD)
26. Răspunde de acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece, conform legislației în vigoare.
27. Efectuează anchete sociale solicitate de diferite instituții publice, de cetățenii comunei Zorlentu Mare sau de alte persoane,
28. Răspunde de aplicarea Legii nr. 63/1993, republicată privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare.

29. raspunde de aplicarea Legii nr.66/2016 pentru modificarea si completarea OUG 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor.
30. raspunde de aplicarea prevederilor HG 691/2015 privind aprobarea procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate.
31. raspunde de aplicarea Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , cu modificările și completările ulterioare.
32. activități de informare, consiliere și îndrumare a beneficiarilor acestor prevederi legale, în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin;
33. eliberarea de formulare tipizate și acordarea de ajutor în completarea acestor documente;
34. preluarea dosarelor și verificarea actelor depuse;
35. preluarea și pregătirea dosarelor de alocație de stat Legea 61/1993, verificarea lor, întocmirea borderoului pentru depunerea dosarelor la A.J.P.S. Caras-Severin
36. preluarea și pregătirea dosarelor de alocație complementară și monoparentală O.U.G. 277/2010, Legea 236/2008, cu modificările și completările ulterioare;
37. întocmirea dispozițiilor, pregătirea borderoului pentru depunerea dosarelor la A.J.P.I.S. Caras-Severin, verificarea in permanenta a dosarelor in vederea identificarii unor modificări survenite.
38. urmareste modul in care beneficiarii Legii 416/2001 respecta programul de lucru in folosul comunitatii (daca este cazul)
39. întocmirea și transmiterea la AJPIS Caras-Severin a raportului statistic lunar privind evidența și plata ajutorului social;
40. redactarea documentelor necesare în situația de suspendare, încetare sau reluare a plății dosarelor care presupune întocmirea de referate, pentru verificarea periodică a situației , fișe de calcul, dispoziții de primar, înștiințări ale beneficiarului asupra modificărilor intervenite în dosarele de ajutor social și alocației de susținere a familiilor cu copii.
41. întocmirea documentelor necesare plății ajutorului pentru încălzirea locuințelor în anotimpul friguros pentru beneficiarii de ajutor social;
42. întocmirea raportărilor statistice lunare către AJPIS Caras-Severin sau terțe instituții care le solicită pentru activitatea din fișa lunară;
43. preluarea dosarelor și verificarea actelor depuse pentru obținerea dreptului la indemnizația acordată de instituție persoanelor cu handicap grav;
44. angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și redactarea actelor necesare (dispoziție de primar, anchetă socială pentru verificarea aptitudinii solicitantului de a fi angajat ca asistent personal, contract de muncă, fișa postului anexe la contract, etc.).
45. realizeaza verificari periodice la domiciliul asistatului privind activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav
46. întocmirea luanară a statului de funcțiuni, operarea în statul de funcțiuni a modificărilor privind drepturile salariale, a sporului de vechime,
47. întocmirea și transmiterea la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caras-Severin, Serviciul de Evidență a Persoanelor cu Handicap a raportului statistic trimestrial privind evidența și plata asistenților personali și a indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap, precum și a contractelor și anexelor de prelungire de contracte și a raportului semestrial privind aplicarea prevederilor legii conform art. 29 din H.G. 268/2007;
48. preia dosarele privind indemnizația de creștere a copilului sau stimulent de inserție ,întocmeste borderoul pt depunerea dosarelor la Agenția Județeană de Plati si Inspectie Sociala,
49. redactarea dispoziției primarului de acordare sau respingere a solicitării de ajutor de încălzire, întocmirea evidenței lunare pentru efectuarea plății ajutorului de încălzire, întocmirea și transmiterea la AJPIS Caras-Severin a centraliztorului cu beneficiarii de ajutor de încălzire și raportului statistic lunar privind evidența și plata ajutorului de încălzire;
50. însoțirea în calitate de curator a minorilor care dobândesc pe diverse căi bunuri mobile sau imobile;
51. delegare pentru a asista în fața notarilor publici persoanele vârstnice de pe raza UAT Zorlentu Mare , conform Legii 17/2000.

52. întocmirea și transmiterea către AJPIS Caras-Severin a raportării ce privește plata ajutoarelor sociale și a ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor în sezonul rece
53. culegerea datelor și a informațiilor din surse diverse pentru clarificarea unor situații sau crearea unor evidențe performante în vederea unei mai bune activități de asistență socială;
54. întocmirea de adrese de răspuns, evidențe statistice, rapoarte etc. solicitate de instituțiile cu care colaborează sau care urmăresc realizarea tuturor măsurilor ce se impun în activitatea de asistență socială, respectiv: Instituția Prefectului, Consiliul Județean, AJPIS Caras-Severin, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caras-Severin, Autoritățile Naționale în domeniu, Serviciul de Evidență a Persoanelor cu Handicap, Inspectoratul de Poliție, Judecătoria Caras-Severin, Tribunalul Resita, școli, spitale, alte primării, ONG-uri, sau Fundații non-profit etc;
55. participarea la instruirii sau întâlniri de interes comun pe domeniul de asistență socială, la sediile instituțiilor care transmit solicitări în acest sens;
56. asigură clasarea actelor pe care le deține, le pregătește pentru arhivare și le predă la arhiva instituției;
57. întocmeste documentația cu privire la distribuția ajutoarelor alimentare în cadrul programului POAD
58. facilitează accesul persoanelor vârstnice supuse riscului în instituții specializate (spital, instituții specializate)
59. eliberează legitimații de parcare pentru persoanele încadrate în grad de handicap.

PRIMAR
ISFAN ION-MARIUS



Secretar general,
Titiana-Lenuta LITA