



Nr. 1348 din 13.01 2022

ANUNȚ

Serviciul Public de Transport Local Slobozia, cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale, de execuție, vacante, de Consilier, gradul I, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Achiziții, Resurse Umane.

Condiții generale:

Poate ocupa postul menționat persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile 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.

Condiții specifice:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- b) vechime minimă în specialitatea studiilor - 4 ani ;

Conținutul dosarului :

- a) cerere de înscriere la concurs ;
- 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;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

- f) adeverință 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.

Copiile actelor din dosarul pentru înscriere vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Calendarul concursului:

Proba scrisă va avea loc în data de 09.02.2022, ora 10.00, la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, afișarea rezultatelor urmând să se facă până la ora 15.00. Termenul de depunere al contestațiilor pentru proba scrisă este 10.02.2022, ora 15.00, iar rezultatele acestora se afișează până în data de 10.02.2022, ora 16.30.

Interviul va avea loc în data de 11.02.2022, ora 10.00, la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, afișarea rezultatelor urmând să se facă până la ora 14.00. Termenul de depunere al contestațiilor pentru proba de interviu este 14.02.2022, ora 14.00, iar rezultatele acestora se afișează până în data de 14.02.2022, ora 16.00.

Afișarea rezultatelor finale ale concursului se va face în data de 14.02.2022, ora 16.30.

Depunerea dosarelor pentru înscriere la concurs se va face în perioada 17.01.2022, ora 08,00-31.01.2022 ora 16,30, la Registratura Primăriei Municipiului Slobozia.

Selecția dosarelor se va face până în data de 02.02.2022, ora 10.00, rezultatul afișându-se până în 02.02.2022, ora 14.00. Termenul de depunere al contestațiilor pentru selectarea dosarelor este 03.02.2022, ora 14.00, iar rezultatele acestora se afișează până în data de 03.02.2022, ora 16.00.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor - Costea Filofteia, la numărul de telefon 0243/ 231401, interior 176.

Director
Dragomir Alexandru



BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG. nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, Titlul III al Părții a VI-a;
3. Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare - republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratamente egale între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
8. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.
9. Legea nr. 99 /2016 privind achizițiile sectoriale;
10. Hotărârea nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99 /2016 privind achizițiile sectoriale;
11. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
12. 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.

Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare.

Director
Dragomir Alexandru



Atributiile postului

Atributiile postului

1. Aplică prevederile legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Transport Local Slobozia;
2. Participă atunci când este cazul, la efectuarea lucrărilor privind încadrarea, modificarea prin acte adiționale sau încetarea contractelor individuale de muncă pentru persoana contractuală din cadrul Serviciului Public de Transport Local Slobozia și face toate modificările necesare în REVISAL.
3. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților Serviciului Public de Transport Local;
4. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane precum și pentru urmărirea carierei salariaților contractuali, întocmește, actualizează, rectifică și ține evidența dosarelor profesionale ale personalului contractual și a registrului de evidență a personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Transport Local.
5. Participă la organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă privind personalul contractual din cadrul Serviciului Public de Transport Local.
6. Participă la asigurarea secretariatului comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare al contestațiilor.
7. Eliberează și vizează legitimațiile de serviciu.
8. Eliberează adeverințe solicitate de personalul contractual din cadrul Serviciului Public de Transport Local, privind încadrarea, veniturile, medic, etc.
9. Ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare compartiment și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii.
10. Arhivează toate documentele create în cadrul serviciului;
11. Să cunoască și să respecte legislația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în ceea ce privesc achizițiile publice din România, dar și alte acte normative: Legea 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, HG 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de acces în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiuni de lucrări și concesiunile de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.
12. Să întocmească Strategia anuală de achiziție publică și să actualizeze Programul anual de achiziții publice pe secțiuni;
13. Urmărește derularea procedurilor de achiziție;



14. Inițiază și derulează proceduri de atribuire în vederea realizării achizițiilor de produse/servicii/lucrări, finanțate din bugetul propriu sau finanțate din fonduri europene, respectând prevederile legislative în materie de achiziții publice;
15. Să inițieze achizițiile directe în SEAP (sistemul electronic de achiziții publice);
16. Asigurarea protejării proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților/ofertanților la procedura, precum și protejarea intereselor serviciului și a confidențialității, în limitele prevăzute de cadrul legal și/sau cel existent, la organizarea procedurilor de atribuire cât și pe parcursul derulării acestora;
17. Completează Secțiunile Formularului de Integritate, conform prevederilor nr. 184/2016 privind instruirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
18. Rezolvă, în temeiul și condițiile legii, toate cererile și solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate;
19. Pune în aplicare documentațiile regulamentele locale, hotărârile Consiliului Local și legile în vigoare, care fac referire la domeniul său de activitate;
20. Operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
21. Urmărește și aplică sancțiunile prevăzute în legislația în vigoare sau Hotărâri ale Consiliului Local, asupra tuturor persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile în domeniul său de activitate;
22. Soluționează corespondența dată prin rezoluție de la șefii ierarhici;
23. Respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulilor de Ordine Interioară, Condul de Conduită profesională, Standardul ISO 9001:2001, Sistemul de Management al Calității, precum și alte reguli interne stabilite la nivelul Serviciului Public de Transport.
24. Îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale privind competența profesională, încredințată de șefii ierarhici;
25. Întocmește rapoarte despre modul de realizare a atribuțiilor și sarcinilor încredințate se șeful ierarhic;
26. Întocmește și transmite situațiile care i se solicită de către diverse instituții, în baza legislației privind accesul la informațiile de interes public;

Am luat la cunoștință sarcinile de serviciu,
și prevederile legislației

Șef ierarhic:
Dragomir Alexandru

Numele și prenumele titularului postului:

Data.....

Semnătura.....