R O M Â N I A J U D E T U L S U C E A V A
M U N I C I P I U L R A D A U T I
P r i m a r i a M u n i c i p i u l u i R a d a u t i
Str. Piata Unirii, Nr. 2-4, Municipiul Radauti, Judetul Suceava, cod 725400
Telefon: 0230 561 140 Fax: 0230 564 703 E-mail: resurseumane@primariaradauti.ro

Nr. 10234 /17.06.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiul Rădăuți organizează concurs de promovare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de conducere vacante, de sef serviciu, la Serviciul achiziții publice, tehnologia informației, autoritate locală de transport și autorizare comercială al Primăriei Municipiului Rădăuți.

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- proba scrisă: 12.08.2022, ora 10^{00}, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;
- proba interviu: 16.08.2022, ora 10^{00}, la sediul Primăriei municipiului Rădăuți;

Condițiile de participare la concurs:

- să fie numiti într-o functie publica din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe administrative sau în specialitatea informatică sau ingineria sistemelor calculatoarelor sau tehnologia informației;
- absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivelentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să îndeplinescă condițiile generale, prevăzute de art. 465, alin.1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 11.07.2022-01.08.2022, la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți.

Durata normal a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore săptămână.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde documente, conform prevederilor art. 143, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e) copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

f) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentele se îndosariază într-un dosar cu șină, în ordinea enumerării de mai sus.

Principalele atribuții și responsabilități sunt:

- coordoneaza și verifică întocmirea programul anual al achizitiilor publice pe baza: necesitatilor celorlalte compartimente, precum și actualizarea periodică a acestuia;
- coordoneaza și verifică întocmirea strategiei anuale de achiziții precum și actualizarea periodică a acesteia;
- aprobă punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- stabilește tipul contractului și alege tipul procedurii de achiziție ce va fi aplicat;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea procedurilor de achiziții publice
- coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- semnează contractele de achiziții publice, actele adiționale și comenzile;
- coordonează derularea procedurilor de achiziții;
- coordoneaza și verifică activitatea responsabilului privind sistemul informatic și retele informatice din cadrul instituției;
- coordoneaza și verifică activitatea privind autoritatea locală de transport local autorizare comercială;
- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției / serviciului / compartimentului (după caz);
- elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel:
- directorii pentru șefii de serviciu aflați în sub¬ordine directă sau pentru personalul comparti-mentelor aflați în subordine directă;
- șefii de servicipentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimen¬telor aflați în subordine directă;
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Municipiului Rădăuți, care au implicații asupra personalului din subordine;
- repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare

de către personalul din direcţia. serviciulsau compartimentele aflate în subordine şi avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora. în condiţiile legii:

- aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine. monitorizează prezenţa în instituţie a personalului din subordine şi deplasarea acestuia în afara entităţii:
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă. concediilor medicale. participării la cursuri de instruire. conferinţe. alte evenimente pe termen scurt:
- îşi dă acordul cu privire la detaşarea. delegarea. mutarea. promovarea. perfecţionarea personalului pe care îl coordonează. precum şi sancţionarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă şi la termen a sarcinilor de serviciu în limita competenţelor legale:
- răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii. în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a celorlalţi angajaţi ai primăriei:
- analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine propun şi. după caz. iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul structurii pe care o coordonează: colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei. răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora:
- propun iniţierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competenţă a structurii pe care o coordonează. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse. susţine în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse. participă la şedinţele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse: pentru dezbatere în şedinţele Consiliului Local şi răspunde interpelărilor consilierilor locali. în timpul şedinţei sau în scris. până la următoarea şedinţă a Consiliului Local:
- participă la şedinţele ordinare ale Consiliului Local. indiferent dacă au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi:
- întocmesc sau. după caz. îşi însuşesc prin semnătură. rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuţii din aria lor de competenţă:
- asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea. circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează:
- participă la întocmirea propunerilor bugetare. a notelor de fundamentare. a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri. când este cazul:
- participă la elaborarea SAAP (Strategia Anuală de Achiziţii Publice) în corelare cu orice alte documente care ar putea sa influenţeze elaborarea acestuia:
- participă la elaborarea PAAP (Programul Anual al Achiziţiilor Publice) prin transmiterea documentelor catre serviciul de achizitii.
- propun achiziţii de produse/lucrări/servicii în condiţiile de eficienţă. eficacitate şi economicitate: întocmesc notele de fundamentare din care sa reiasă nevoile de identificare la nivel de directive/serviciu/compartiment din cadrul autorităţii contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie: întocmesc referatele de necesitate. precum şi toate documentele necesare pentru întocmirea PAAP şi demararea unei proceduri de achiziţie publică:
- întocmesc caiete de sarcini/documentaţii descriptive: caracteristici pentru produse/lucrări/servicii: propuneri de condiţii contractuale relevante corelate cu conţinutul caietului de sarcini/documentaţia descriptivă: propuneri pentru forma criteriului de atribuire şi/sau factorilor de evaluare incluşi. respectiv a elementelor ciclului de viaţă relevante în raport cu achiziţia propusă: prezintă informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi obţinute în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică: lista de verificare pentru justificarea oportunităţii demarării procesului de achiziţie publică în baza referatului de necesitate:
- preia de la Serviciul Achiziţii Publice contractele de achiziţii publice şi asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea. derularea şi finalizarea acestora:
- implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziţie:

- emite documentele constatatoare cu minim 5 zile înainte de expirarea termenelor prevăzute de lege şi le înaintează Serviciului Achiziţii Publice, astfel încât acestea să fie transmise în termenul legal către autorităţile competente;
- întreprind demersurile necesare în vederea ducerii la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în actele normative din domeniul electoral în sarcina Primarului Municipiului Rădăuţi;
- asigură participarea salariaţilor din subordine care au fost desemnaţi ca personal tehnic auxiliar în procesele electorale şi iau măsuri pentru redistribuirea sarcinilor de serviciu ale acestora pe perioada electorală;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziţiei publice cu documentele prevăzute de legislaţia în vigoare;
- îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaţionale/de Sistem de la nivelul structurii precum şi implementarea standardelor de control intern managerial şi urmăreşte ca întreg personalul din subordine să le cunoască şi să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor şi a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei, în care a fost desemnat răspunde de accesarea şi utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către Primarul Municipiului Rădăuţi şi/sau Consiliul Local al Municipiul Rădăuţi.

Anexăm la prezenta, bibliografia şi tematica stabilită de către conducătorul instituţiei.

Primar,
Loghin Bogdan-Andrei

Şef serviciu administratie publică,
Mitric Elena Livia