ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEŞTI

Adresa: str. Cuza Vodă, nr. 23, comuna Dobroeşti, judeţul Ilfov
e-mail : primariadobroesti@gmail.com website: www.primariadobroesti.ro

Nr. 7353 /15.05.2018

ANUNŢ

Primăria Comunei Dobroeşti, Judeţ Ilfov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a următoarlor funcţii publice de execuţie vacante:

- ***1 post Inspector, clasa I, grad profesional Superior – Compartimentul Contabilitate, Buget, Achiziţii, Investiţii;***

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Dobroeşti din Str. Cuza Vodă, nr.23, Comuna Dobroeşti, Jud. Ilfov în data de **14 Iunie 2018**, începând cu ora **11^{00}** proba scrisă. Interviul va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Dosarul de înscriere va conţine următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;
- copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată – numar pagini;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar;
- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Condiţii specifice de participare la concurs:

Condiţiile de participare pentru funcţia publică de execuţie de *Inspector, clasa I, grad profesional Superior – Compartimentul Contabilitate, Buget, Achiziţii, Investiţii;*

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: 9 ani;

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Dobroeşti din str. Cuza Vodă nr. 23, Comuna Dobroeşti, judeţul Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului în Monitorul Oficial al României, Partea a III–a, respectiv de la data de 15.05.2018 până la data de 04.06.2018, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008. Persoana de contact este doamna ***Marin Doinița Elena – Referent clasa III, grad profesional Superior*** Primăria Dobroeşti, telefon 021.255.33.20.

Selecţia dosarelor de concurs se realizeaza în maximum două zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu menţiunea „ADMIS" sau „RESPINS". Afişarea rezultatelor se va face până in data de **11.06.2018**, ora 15:00.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul instituţiei şi la numărul de telefon 021.255.33.20.

Bibliografie :

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcţionarilor publici;
- Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Constituţia României;
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- OUG nr. 34/2006 privind privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;

Atribuţiile postului pentru funcţia publică de execuţie de Inspector, clasa I, grad profesional Superior – Compartimentul Contabilitate, Buget, Achiziţii, Investiţii :

- elaborează strategia de achiziţii publice;
- aplică principii în elaborarea cerinţelor de selecţie şi elaborare a caietului de sarcini;
- întocmeste dosarul de licitatie publică;
- derulează procedurile specifice de achiziţie publică;
- gestionează contestaţiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- atribuie contractul de achiziţie publică;
- asigură, la cerere şi în conformitate cu prevederile Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, asistenţă tehnică administraţiilor locale privind aplicarea şi respectarea legislaţiei în procesul de achiziţie şi încheiere a contractelor de achiziţii publice;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- participă la elaborarea programului anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

P. P R I M A R,

CONDU ŞTEFAN