



Nr. 18913/22.12.2021

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI CORNETU cu sediul în Șos. Alexandriei nr. 140, comuna Cornetu, județul Ilfov, în conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19 și art. 618 alin (2) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 39 alin. (1[^]) din H.G. 611/ 2008 cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice vacante:

- 1 post **Consilier, clasa I, grad profesional Asistent – Compartiment Achizitii Publice si Derulare Contracte;**

Conditii de participare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești; vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an.

- 1 post **Consilier, clasa I, grad profesional Principal – Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului;**

Conditii de participare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul urbanism, arhitectură sau construcții; vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani.

Durata timpului de munca: 8h/zi, 40h/săptămână

Proba scrisă: 25.01.2022, ora 11:00 la sediul instituției organizatoare; **Interviul:** 28.01.2022

Perioada de depunere a dosarelor: 22.12.2021–11.01.2022, la sediul Primăriei Cornetu din Șos. Alexandriei nr. 140, județul Ilfov.

Documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- formularul de înscriere (prin accesarea paginii de internet a institutiei (www.primariacornetu.ro));
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele vor fi prezentate și în original în vederea verificării și certificării.

Persoana de contact: Moraru Elena - consilier, Primăria Comunei Cornetu, tel: 021/4689220, email: resurseumane@primariacornetu.ro; resurseumane_cornetu@yahoo.com

Bibliografia / tematica pentru ocuparea postului de Consilier, clasa I, grad profesional Asistent – Compartiment Achiziții Publice și Derulare Contracte:

1. *Constituția României, republicată;*
2. *Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I titlul III, partea a III a a titlului V, partea a V a titlul I cap I-II, titlul II cap I-II, Titlul I și II ale părții a VI-a;*
3. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
5. *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*
6. *Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*
7. *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, cu modificările și completările ulterioare;*
8. *Ordin nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;*
9. *Ordin nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;*
10. *Instrucțiunea nr. 1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea 100/2016 privind concesiunea de lucrări și concesiunea de servicii;*

11. Instructiunea nr. 2/2017 emisa in aplicarea prevederilor art. 178 si art. 179 lit. a) si b) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu completarile ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 si art. 192 lit. a) si b) din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale;

12. Instructiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achizitie publica/contractului de achizitie sectoriala/acordului-cadru.

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Atributii specifice postului de Consilier, clasa I, grad profesional Asistent – Compartiment

Achizitii Publice si Derulare Contracte:

- Punerea in executare a legilor si celorlalte acte normative privind achizitiile publice;
 - Elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritătilor, comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante și îl prezintă pentru aprobare;
 - Identificare necesități – lucrări, servicii, produse, în funcție de gradul de prioritate, pe baza referatelor de necesitate, întocmite de celelalte compartimente;
 - Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, estimare valoare și modalități de obținere, alegere procedură, elaborare calendar;
 - Stabilește, analizează și decide asupra necesităților obiective de produse, lucrări, servicii și gradul de prioritate al acestora;
 - Punerea în corespondență cu codul de clasificare CPV;
 - Elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție în S.E.A.P.;
 - Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
 - Stabilire documentație de atribuire și punctaj pentru factorul evaluare;
 - Stabilire clauze contractuale, stabilire cerințe minime de calificare și criterii de selectare în cadrul procedurii de achiziții publice;
 - Stabilire criteriul de atribuire, completarea fișei de date a achiziției sau întocmirea documentației de atribuire, stabilire formulare și modele, elaborează documentația specifică procedurii de achiziție publică;
 - Întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
 - Definitivare documentație de atribuire, în baza caietului de sarcini întocmit de compartimentul tehnic sau de specialitate, asigură multiplicarea și distribuirea documentelor pentru fiecare procedură;
 - Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute de lege;
 - Publicarea anunțului de intenție, participare și atribuire în S.E.A.P., pentru fiecare dintre procedurile organizate;
 - Publicarea anunțului de participare și atribuire în Monitorul Oficial al României;
 - Punerea la dispoziția ofertanților a documentației de atribuire;
 - Răspuns la solicitările de clarificări adresate de ofertanți;
 - Stabilirea de reguli de participare și de evitare a conflictelor de interese;
 - Întocmire și transmitere invitații de participare către ofertanți;
 - Administrarea și gestionarea informațiilor primite / transmise prin S.E.A.P.;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire:
- Oferă clarificări, relații, completări referitoare la documentele și modul de desfășurare al procedurilor de achiziții publice, în limitele stabilite de legislația în vigoare;
 - Primire și selectare candidaturi, primire oferte, notificare rezultat procedură către ofertanții participanți;
 - Primire și soluționare contestații, asigură condițiile tehnice de rezolvare a acestora și transmiterea soluționării către ofertanți;

- Întocmește/redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- Întocmirea dosarului de achiziții publice:
- Întocmire, definitivare dosar achiziții publice (proces-verbal recepție parțială și finală , copii facturi și situații de lucrări, etc.) și păstrarea dosarului achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- Realizarea și coordonarea achizițiilor efectuate prin cumpărare directă;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor întocmite și a informațiilor de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor;
- Stabilirea necesarului de produse (în baza referatelor de necesitate , întocmite de celelalte compartimente ale autorității), achiziționate trimestrial, prin cumpărare directă;
- Întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
- Verifică și transmite spre avizare șefului ierarhic superior conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul instituției;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
- Efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- Asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în administrarea instituției;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din cadrul instituției;
- Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
- Stabilește și menține legăturile între instituție și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
- Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
- Asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției;
- Ține evidența contractelor, urmărește derularea lor ;
- Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

- Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției;
- Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc.);
- Creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă conducătorului instituției, pentru verificare și semnare;
- Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- Întocmește și răspunde de documentația privind închirierile/concesionările de clădiri, teren, proprietate publică sau privată, ține evidența contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune;
- Întocmește și răspunde de documentația privind vânzarea imobilelor-teren și construcții din domeniul privat al comunei;
- Îndrumă, urmărește și verifică executarea lucrărilor de investiții promovate de Primăria Cornetu din punct de vedere economic și tehnic;
- Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Cornetu;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor;
- Întocmește situații statistice și transmite situații, monitorizări specifice către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice și alte instituții;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- Atributii privind urmărirea derulării contractului de finanțare în cadrul Programului național de cadastru și cartea funciara a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de unități administrative teritoriale pentru sectoarele cadastrale încheiate între Primăria Cornetu și OCPI Ilfov;
- Atributii privind completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire.

Bibliografia / tematica pentru ocuparea postului de Consilier, clasa I, grad profesional Principal – Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

1. *Constituția României, republicată;*
2. *Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I titlul III, partea a III a a titlului V, partea a V a titlul I cap I-II, titlul II cap I-II, Titlul I și II ale părții a VI-a,*
3. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
5. *Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
6. *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;*
7. *Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 – pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;*
8. *Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001*

privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare- în integralitate.

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Atributii specifice postului de Consilier, clasa I, grad profesional Principal – Compartiment

Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului:

- Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism;
- Analizează documentațiile pentru emiterea certificatului de urbanism, autorizații de construire/desființare și prelungirea acestora;
- Întocmește, semnează și înaintează spre semnare persoanelor desemnate, după caz, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare sau adrese de restituire pentru completare și corectare documentații;
- Ține evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființate în acest scop;
- Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate de Consiliul Județean Ilfov;
- Exerciță controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism și în construcții, conform competențelor din Legea nr.350/2001 și Legea nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare ;
- În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenție, la termenele impuse, întocmește referatul în vederea acționării în instanță;
- Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate al compartimentului;
- Urmărește în execuție respectarea prevederilor autorizațiilor de construire eliberate de primarul comunei Cornetu;
- Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate de către Primăria Cornetu;
- Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
- Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- Întocmește și comunică periodic situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean Ilfov, Inspekția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI Ilfov, etc.;
- Participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
- Informează șeful ierarhic superior cu privire la termenele de valabilitate ale autorizațiilor de construire;
- Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;
- Întocmește avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri/dispoziții din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- Verifică încasarea taxelor pentru autorizațiile de construire/desființare și la terminarea lucrărilor calculează taxele datorate urmare a declarațiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxă), eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor după verificarea acestora în teren, și întocmește certificatele de atestare a edificării construcției;
- Ține evidența amenzilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire / desființare;
- Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Cornetu;

- Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Cornetu, atribuie numere acestora, în colaborare cu Compartimentul Registru Agricol, Fond Funciar, Cadastru;
- Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative din domeniul de activitate;
- Utilizează și actualizează aplicația Registrul electronic național al nomenclatoarelor stradale (RENNS), în funcție de rolul în aplicație;
- Verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului supuse aprobării, autorizării și avizării conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative din domeniu privind cadrul conținut și orientările stabilite în și prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (PATN, PATJ, etc.), asigurând:
- aplicarea prevederilor legale pentru satisfacerea cerințelor speciale de accesibilitate ale persoanelor cu handicap;
- utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;
- protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- calitatea cadrului construit, amenajat și plantat;
- Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare pentru emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire-desființare;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu organele de control și îndrumare până la rezolvarea cazurilor;
- Asigură comunicarea către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, persoanelor și autoritățile interesate sau implicate, a modificărilor urbanistice sau de amenajarea teritoriului ce conduc la schimbarea situației inițiale;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor.

PRIMAR,
ADRIAN EDUARD STOICA

SECRETAR GENERAL ,
VASILESCU DANIELA

ÎNTOCMIT,
Consilier,
Moraru Elena



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI CORNETU



Nr.4854/14.01.2022

A N U N Ț

Comisiile de concurs de recrutare organizat de către Primăria Comunei Cornetu pentru data de **25.01.2022**, în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante de:

- 1 post **Consilier, clasa I, grad profesional Asistent – Compartiment Achizitii Publice si Derulare Contracte;**
- 1 post **Consilier, clasa I, grad profesional Principal – Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului;**

au constatat că până la data de 11 ianuarie 2022 - data limită de depunere a dosarelor de concurs, nu a fost înregistrata nicio cerere pentru funcțiile publice de execuție vacante , mai sus menționate.

Secretar Comisie:

Moraru Elena – Consilier, Primăria Cornetu