

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VATRA DORNEI**  
**CUI 7467268**  
**Strada Mihai Eminescu, Nr. 17**  
**Tel. 0230 375229 Fax 0230 375170**

## **ANUNȚ**

**Primăria municipiului Vatra Dornei**, str. M. Eminescu, nr.17, tel :0230375229 /fax :0230375170 ; email :primaria@vatra-dornei.ro, organizează concurs pentru ocuparea urmatoarelor funcții publice vacante de executie:

**1. CONSILIER, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului de achiziții publice** din cadrul Primăriei municipiului Vatra Dornei. Concursul va consta în proba scrisă și interviu, iar **proba scrisă** va avea loc în data de **28.06.2018, ora 10, la sediul Primărie mun. Vatra Dornei**. Interviul se va desfășura în termen de 5 zile de la proba scrisă la sediul Primăriei municipiului Vatra Dornei.

Condiții specifice de înscriere la concurs , conform Legii nr.188/1999 sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul: economie, științe administrative, drept.
- vechime în specialitate studiilor –9 ani, conform art.54 din Legea 188/1999 republicata – privind Statutul funcționarilor publici;
- să îndeplinească condițiile de la art.54 din Legea nr.188/1999 – republicata, privind Statutul funcționarilor publici;

**2. CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului juridic** din cadrul Primăriei municipiului Vatra Dornei. Concursul va consta în proba scrisă și interviu, iar **proba scrisă** va avea loc în data de **28.06.2018, ora 10, la sediul Primărie mun. Vatra Dornei**. Interviul se va desfășura în termen de 5 zile de la proba scrisă la sediul Primăriei municipiului Vatra Dornei.

Condiții specifice de înscriere la concurs , conform Legii nr.188/1999 sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe juridice
- vechime in specialitate studiilor –5 ani, conform art.54 din Legea 188/1999 republicata – privind Statutul funcționarilor publici;
- sa indeplineasca conditiile de la art.54 din Legea nr.188/1999 – republicata, privind Statutul functionarilor publici;

Ultima zi de depunere a dosarele de înscriere la concurs este de **18.06.2018**, la Biroul Resurse Umane (cam.11). Bibliografia și detalii de depunere dosar pentru concurs, se pot obține de la biroul resurse umane (cam 11), <tel:0230375229>; fax: 0230375170, persoana de contact: Enache Ecaterina, consilier RU.

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VATRA DORNEI**

**Serviciul/compartimentul: COMP. DE ACHIZITII PUBLICE**

**SE APROBA,**

**PRIMAR,**

**FIȘA POSTULUI**

**Informatii generale privind postul:**

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: **studii superioare**
3. Scopul principal al postului:

**Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii specialitate : .....
2. Perfectionari:.....
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator: .....
4. Limbi straine (necesitate nivel) de cunoastere: .....
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare.....
6. Cerinte specifice:

**Atributiile postului:**

- Intocmirea programului anual al achizitiilor publice, pe baza referatelor de necesitate si modificarea lui pe parcursul intregului an
- intocmirea listei achizitiilor directe , modificarea acesteia pe parcursulu intregului an
- Note jutstificative pentru cumparare directa
- primirea si analizarea referatelor de necesitate
- Primirea si analizarea caietelor de sarcini
- Verifica exsitatea fondurilor alocate in buget pentru fiecare activitate in parte
- alegerea procedurii de achizitie
- Achizitii directe prin intermediul catalogului electronic
- publicare in SEAP a anunturilor si invitatiilor de participare la proceduri
- note justificative necesare procedurilor de atribuire desfasurate prin SEAP
- publicare in SEAP a anunturilor de atribuire
- publicare in SEAP a notificarilor la achizitiile directe
- publicare pe situl ANRMAP a contractelor incheiate in urma procedurilor de atribuire

- Participare la proceduri de atribuire ca membru in comisiile de evaluare a ofertelor sau ca secretar de comisie

- completare fise de date

- participare la intocmire documentatiilor de atribuire

- procese verbale de deschidere a ofertelor, rapoarte ale procedurilor de atribuire, comunicari rezultate

- raport anual al achizitiilor pentru SEAP

### **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :**

1. Denumirea : **CONSILIER**

2. Clasa : I

3. Gradul profesional : **SUPERIOR**

4. Vechimea in specialitatea necesara : **minim 9 ani**

### **Sfera relationala a titularului postului :**

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : Director executiv – Directia economica

b) Relatii functionale : cu toate serviciile si compartimentele din cadrul Primariei

Intocmit de :

1. Numele si prenumele :

2. Functia publica de conducere :

3. Semnatura : \_\_\_\_\_

4. Data intocmirii : \_\_\_\_\_

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

1. Numele si prenumele : \_\_\_\_\_

2. Semnatura : \_\_\_\_\_

3. Data : \_\_\_\_\_

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele : \_\_\_\_\_

2. Functia : \_\_\_\_\_

3. Semnatura : \_\_\_\_\_

4. Data : \_\_\_\_\_

## **FIȘA POSTULUI**

### **Informatii generale privind postul:**

1. Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC**
2. Nivelul postului: **studii superioare**
3. Scopul principal al postului:

### Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii specialitate : stiinte juridice
2. Perfectionari:.....
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate nivel) de cunoastere: .....
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare.....
6. Cerinte specifice:

### **Atributiile postului:**

- Asigura reprezentarea juridical in instantele de judecata a entitatii publice in toate litigiile: civile, urganism, cadastru, legile proprietatii
- Asigura corespondenta specifica postului si sarcinilor de serviciu, tinand evident stricta a tuturor documentelor intrate si emise in registrele special
- Soluzioneaza corespondenta specifica si cea repartizata de catre sefii ierahici, la termenele si in conditiile legale
- Soluzioneaza planderile impotriva actelor administrative din domeniul specific de activitate
- Coleaboreaza cu serviciul venituri si cu comoartimentul de recuperare debite
- Face parte din comisiile de inventarierea patrimoniului entitatii publice si participa annual la inventarierea patrimoniului

- Verifica si semneaza din punct de vedere juridic contractile de inchiriere , concesiune sau vanzare a terenurilor apartinand patrimoniului public sau pri9at al entitatii publice
- Analizeaza cauzele care genereazal infractiuni, litigii, facand propuneri pentru eliminarea sau prevenirea acestora, din domeniul specific de activitate

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :**

1. Denumirea : **CONSILIER JURIDIC**
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : **PRINCIPAL**
4. Vehimea in specialitatea necesara : **minim 5 ani**

**Sfera relationala a titularului postului :**

1. Sfera relationala interna :
  - a) Relatii ierarhice :
    - subordonat fata de : SECRETAR MUNICIPIU
  - b) Relatii functionale : cu toate serviciile si compartimentele din cadrul Primariei

Intocmit de :

1. Numele si prenumele :
2. Functia publica de conducere :
3. Semnatura : \_\_\_\_\_
4. Data intocmirii : \_\_\_\_\_

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

1. Numele si prenumele : \_\_\_\_\_
2. Semnatura : \_\_\_\_\_
3. Data : \_\_\_\_\_

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele : \_\_\_\_\_
2. Functia : \_\_\_\_\_
3. Semnatura : \_\_\_\_\_
4. Data : \_\_\_\_\_