



ANUNȚ privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată a postului contractual vacant de : Expert achiziții in cadrul Proiectelor „Impreună dezvoltăm Economia Socială ” —POCU/449/4/16/128680 și Incluziune socială prin intervenții integrate inovativ și eficient finanțate prin Programului Operational Capital Uman 2014-2020

Primăria Comunei Coltau anunța organizarea concursului pentru ocuparea pe perioada determinată a unui post contractual vacant de :

1. Expert achiziții ,timp partial 2 ore/zi,din cadrul Proiectului „ Impreuna dezvoltăm Economia Socială POCU/449/4/16/128680 și **Incluziune socială prin intervenții integrate inovativ și eficient** finanțate in cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020

Fiecare candidat trebuie sa indeplineasca urmatoarele condiții cumulative:

- a) are cetățenia romană, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris și vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercițiu;
- e) are o stare de sanătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care urmează sa fie selectat;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau in legătura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu excepția situației in care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

- 1 Studii universitare de licența absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durata, absolvite cu diplomă de licența sau echivalentă;
- 2 Minimum 5 ani experiența in specialitatea studiilor;
- 3.Operare PC: Word, Excel, Internet.

Dosarele de concurs se depun la sediul Comunei Coltau, strada Petofi Sandor, nr. 65 ,jud. Maramures in termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului. Proba interviu se va susține in maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecției dosarelor de inscriere.

Dosarul de concurs va confina urmatoarele documente:

- a) cererea de inscriere la concurs adresata Primarului comunei Coltau;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta indeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publica;
- d) carnetul de munca sau, dupe caz, adeverințele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere că nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu funcția pentru care candideaza;

- f) adeverința medicală care sa ateste starea de sanatate corespunzătoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de catre unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

(2)In cazul documentului prevazut la alin. (1) lit. e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la inscriere o declarație pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei de interviu.

Principalele atribuții prevăzute in fișa de post sunt:

- *Asigură expertiza privind achizițiile publice ale proiectelor;*
- Planifica achizițiile publice ale proiectelor (Plan de achizitii);
- *Actualizeaza planul de achizitii si gestioneaza economiile la bugetele de achizitii;*
- *Initiaza si lanseaza proceduri de achizitii;*
- *Deruleaza si finalizeaza procedurile de achizitii publice;*
- *Administreaza contractele etc.*
- *Participa la evenimentele ocazionate de implementarea proiectului*

Relatii suplimentare se pot obține de la Secretarul Comunei persoana de contact D1 Alexandru-Bogdan DANCIU , camera 1, telefon 0262/289289 .

PRIMAR
Lajos CENDES

