

PUBLICAȚIE

Serviciul Public de Gospodărie Comunală Bocșa , organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de conducere si a unui post vacant contractual de executie:

1.una functie contractuala de Sef Formatie Muncitori II – in cadrul Sectorului Salubritate

Stradala, Deszapeziri si Zone Verzi :

Conditii de participare la concurs :

Studii - medii - agricole sau horticole;

Vechime in specialitatea studiilor – minim 7 ani;

Atributiile postului:-

- raspunde de colectarea, transportul și depozitarea deseurilor municipale (deseuri stradale, deseuri din pietre, parcuri si spatii verzi) de pe domeniul public;
- răspunde de rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor înregistrate în cadrul serviciului ;
- asigura personal pentru măturatul și spălatalul căilor publice ;
- asigura personalul necesar curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț ;
- raspunde de imprastierea materialului antiderapant pe drumurile publice in functie de necesitati;
- organizează și răspunde de amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor amenajate ca locuri de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- răspunde de toaletarea pomilor ornamentali și al gardului viu;
- răspunde de cosirea vegetației ierboase din zonele si spatiile verzi, parcuri;
- raspunde si organizeaza executia lucrarilor de plantare a scuarurilor și parcurilor cu răsaduri de flori și întreținerea acestora ;
- raspunde de întreținerea și măturarea piețelor agroalimentare;
- raspunde de curatarea rigolelor de pe domeniul public;
- ține evidența lucrărilor și a stadiului de execuție a acestora;
- urmărește și raspunde de respectarea normelor de muncă și a consumurilor de materiale ;
- urmărește și ia măsuri de menținere la un nivel calitativ corespunzător a lucrarilor prestate , urmărind permanent încadrarea în parametrii de performanță ;
- completeaza bonurile de consum cu cantitatile de materiale necesare desfasurarii activitatilor si raspund de veridicitatea celor consemnate;
- asigură desfășurarea în bune condiții a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto și utilajelor din dotare ;
- verifică zilnic starea tehnică a fiecărui mijloc auto și utilaj din dotare, precum și capacitatea de muncă a conducătorilor auto și de utilaje ;
- completează zilnic foile de parcurs și răspunde de colectarea acestora in vederea indosarierii ;
- asigură si raspund de reparațiile curente și capitale, pentru vehiculele, utilajele si motouneltele aflate în dotare;
- urmărește, raspunde si controlează zilnic respectarea normelor de consum a carburanților, lubrefianților și pieselor de schimb, raspund pentru completarea F.A.Z.-urilor și întocmesc bonurile de consum si raspund de veridicitatea celor consemnate;
- răspunde și tine evidența încheierii asigurărilor de răspundere civilă auto, pentru autovehiculele din dotare.
- răspunde de evidenta si programarea inspecțiilor tehnice periodice a autovehiculelor din dotare;
- execută orice alte lucrări edilitar gospodărești necesare sau încredințate spre execuție de către director și Consiliul Local;
- indeplineste orice alte dispozitii date de catre sefii ierarhici superiori ;

Documentele necesare pentru intocmirea dosarului de concurs:

- cerere de inscriere la concurs, adresata institutiei publice ;
- copie act identitate ;
- copie documente care sa ateste nivelul studiilor ;

- copie carnet munca, conforma cu originalul, adeverinta care sa ateste vechimea in munca incepand cu 01.01.2011, adeverinta de la AJOFM in cazul in care are statut de somer ;
- declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penala, iar pana la data desfasurarii concursului prezentarea in original a cazierului judiciar ;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate (eliberata de medicul de familie) ;
- recomandare de la ultimul loc de munca ;
- curriculum vitae ;

2.una functie contractuala de Referent I – in cadrul Compartimentului Achizitii Publice :

Conditii de participare la concurs :

Studii - medii - tehnice sau economice;

Vechime in specialitatea studiilor – minim 6 ani;

Atributiile postului:-

- 1.intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reannoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- 2.elaboreaza , actualizeaza si finalizeaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesităților si priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante, asa cum este prevazut de legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- 3.indeplineste activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire, ori in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
- 4.tine legatura si intocmeste documentele solicitate si/sau documentele prevazute de legislatia achizitiilor, pentru Ministerul Finantelor Publice, A.N.R.M.A.P. Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor si alte institutii de monitorizare si control al achizitiilor publice;
- 5.indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de lege;
- 6.aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- 7.realizeaza achizitiile directe;
- 8.constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- 9.participa si urmareste aplicarea procedurilor de atribuire;
- 10.intocmeste documentatii de atribuire impreuna cu specialistii din cadrul sectoarelor, compartimentelor si serviciilor din cadrul S.P.G.C. Bocsă;
- 11.intocmeste documentatii de atribuire impreuna cu personalul din cadrul sectoarelor, compartimentelor si serviciilor;
- 12.intocmeste caietele de sarcini in conformitate cu prevederile legale, intocmeste documentatia tehnico-economica de achizitie si urmareste respectarea regulilor de elaborare;
- 13.elaboreaza note justificative pentru procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata conform prevederilor legale;
- 14.are obligatia de a estima valoarea contractului de achizitie publica pe baza calcularii si insumarii tuturor sumelor platibile pentru indeplinirea contractului in masura in care acestea pot fi anticipate in momentul estimării;
- 15.stabileste procedurile de achizitie specifice fiecarei achizitii in parte si perioada de elaborare a ofertelor;
- 16.intocmeste dosarul achizitiei publice pentru fiecare achizitie, finalizat cu incheierea contractului de achizitie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- 17.procedeaza la operarea modificarilor sau completarilor ulterioare in programul anual al achizitiilor publice;
- 18.asigura transmiterea, receptionarea si desfasurarea licitatiilor in sistem electronic, asa cum este prevazut in legislatia achizitiilor publice;
- 19.asigura activitatea de informare si de publicare privind pregătirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii;
- 20.propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii si lucrari;
- 21.participa la procedura de verificare/evaluare a ofertelor;
- 22.face parte din cadrul comisiei de evaluare si asigura elaborarea documentatiei si verificarea existentei documentelor prevazute in cadrul etapei de evaluare a ofertelor;
- 23.intocmeste documente privind clasificarea finala a ofertantilor pe baza ofertelor financiare si a calitatilor tehnice stabilite prin documentatie, sau prin aprecierea directa;
- 24.tine legatura cu furnizorii din tara pentru procurarea de oferte si testarea preturilor pentru achizitiile de bunuri si servicii;
- 25.difuzeaza documentatiile de atribuire precum si valorile de contractare pentru produsele, serviciile si lucrarile licitate si adjudecate;
26. participa la incheierea contractelor pe baza proceselor verbale si a rapoartelor de atribuire;

27. urmareste semnarea contractelor de achizitie publica si totodata le semneaza din partea Compartimentului Achizitiei Publice;

28. urmareste derularea, precum si modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contract/acord cadru: monitorizarea din punct de vedere al costului, calitatii si duratei contractului;

29. urmareste finalizarea contractului: existenta receptiilor parțiale la terminarea lucrarilor in concordanta cu graficul fizic si valoric anexa la contract, precum si existenta receptiei finale;

30. intocmeste documentul constatator dupa finalizarea contractului, prin care se indica daca s-a obtinut intr-adevar ceea ce s-a dorit si la valoarea previzionata, prin prezentarea concluziilor si dupa caz, a eventualelor prejudicii;

31. tine evidenta garantiilor de buna executie constituie: urmareste cuantumul de constituire conform contractului, termenul de valabilitate al garantiei, precum si modul si procentul de restituire in baza proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor si a receptiei finale, inaintand in acest sens adresa catre Compartimentul Buget-Contabilitate;

32. respecta prevederile legale privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatii si a securitatii acestora;

33. semneaza documentele emise in cadrul Compartimentului Achizitiei Publice;

34. se consulta cu serviciile de specialitate din cadrul S.P.G.C. Bocsa si propune ordonatorului tertiar de credite, masuri pentru derularea in conditiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica si masuri necesare pentru derularea acestora;

- îndeplinește potrivit legii și altor acte normative orice alte atribuții încredințate de director și seful serviciului economic ;

Documentele necesare pentru intocmirea dosarului de concurs:

- cerere de inscriere la concurs, adresata institutiei publice ;
- copie act identitate ;
- copie documente care sa ateste nivelul studiilor ;
- copie carnet munca, conforma cu originalul, adeverinta care sa ateste vechimea in munca incepand cu 01.01.2011, adeverinta de la AJOFM in cazul in care are statut de somer ;
- declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penala, iar pana la data desfasurarii concursului prezentarea in original a cazierului judiciar ;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate (eliberata de medicul de familie) ;
- recomandare de la ultimul loc de munca ;
- curriculum vitae ;

Concursul se organizeaza la sediul Serviciului Public de Gospodarie Comunală Bocsa, jud. Caras-Severin, in data de 26.03.2021, ora 9,00-proba scrisa, iar interviul in data de 30.03.2021 ora 9,00.

Dosarele de inscriere la concurs se pot depune pana in data de 18.03.2020 inclusiv.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale sau de copii legalizate.

Informatii suplimentare se pot obtine la sediul S.P.G.C. Bocsa si la tel.0355566633.

DIRECTOR
NECHITA DANIEL



ROMANIA
JUD.CARAS-SEVERIN
SERVICIUL PUBLIC DE
GOSPODARIE COMUNALA
BOCSA,STR.CEAHLAU,NR.2
NR. 622 / 04.03.2021

B I B L I O G R A F I E

Pentru ocuparea postului vacant Sef Formatie Muncitori II
Sector Salubritate Stradala, Deszapeziri si Zone Verzi

1. Legea 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților cu modificările și completările ulterioare;
 2. Codul silvic – Dispoziții generale de la art.1 până la art.9 din Legea 46/2008 cu modificările și completările ulterioare;
 3. Ordonanta de Urgenta 57/2019-privind Codul Administrativ-personalul contractual;
 4. Legea 319/2006 – legea privind sănătatea și securitatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea 307/2006 – legea privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Concurs organizat in data de 26.03.2021 , ora 9,00.

Pentru ocuparea postului vacant Referent I
Compartiment Achizitii Publice

1. Legea 98/2016 – privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
 2. Legea 100/2016 – privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare;
 3. HG 395/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare ;
 4. Ordonanta de Urgenta 57/2019-privind Codul Administrativ-personalul contractual;
- Concurs organizat in data de 26.03.2021 , ora 9,00.

