

Atribuțiile postului, inspector, clasa I, asistent din cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Patrimoniu Cadastru și Protecția Mediului

1. Gestionează Planul Urbanistic General al orașului Ștei;
2. Verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
3. Verificarea încadrării solicitărilor din certificatul de urbanism în reglementările regulamentului cadru;
4. Verificarea preluării condițiilor din certificatul de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
5. Verificarea legalității documentațiilor tehnice prezentate;
6. Pregătirea măsurilor necesare pentru avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
7. Înregistrarea în registrele de evidență a AC și CU;
8. Primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la AC;
9. Participarea la recepția lucrărilor autorizate;
10. Controlează existența și respectarea autorizațiilor eliberate de autoritățile Administrației publice locale, precum și modul de obținere și respectare a avizelor necesare pentru executarea lucrărilor și ia măsurile ce se impun potrivit legii;
11. Întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate;
12. Inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
13. Eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a AC, AD, PVR eliberate;
14. Studiază legislația specifică activității și răspunde de aplicarea corectă a acesteia;

Atribuțiile postului, consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Achiziții publice

1. Organizarea achizițiilor directe și a procedurilor de achiziție publică de lucrări, servicii, produse /concesiune de servicii, lucrări reglementate de Legea 98/2016 și H.G. 395/2016 Legea 99/2016.
2. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice în baza necesităților comunicate de Instituțiile pentru care se organizează procedurile de achiziție publică;
3. Alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referate;
4. Primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate;
5. Primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare întocmite de serviciile sau compartimentele care solicită achiziția publică (din cadrul Primăriei Orașului Ștei și S.P.C.L.E.P. Ștei);
6. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
7. Stabilește prin notă justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților;
8. Stabilește prin notă justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;
9. Întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate;
10. Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire.
11. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
12. Transmiterea în SICAP/SEAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire;
13. Transmiterea în SICAP/SEAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare și verificare ANAP a invitației/anunțului de participare;
14. Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
15. Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea experților cooptați pentru fiecare achiziție în parte, precum și nominalizarea membrilor de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare;
16. Elaborarea și înaintarea spre semnare a Dispoziției Primarului pentru numirea președintelui comisiei, a membrilor comisiei de evaluare și numirea experților cooptați pentru fiecare achiziție în parte;
17. Transmiterea în termen, către organele competente, a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul ;
19. Primirea și soluționarea, în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți;
20. Publicarea în SICAP/SEAP a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare;

21. Publicarea în SICAP/SEAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanților;
22. Primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
23. Participa la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
24. În calitate de membri ai Comisiei de evaluare duc la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentația de atribuire;
25. Redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare;
26. Redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
27. Participarea la ședințele comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire).
28. Studiarea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă;
30. Decide împreună cu membrii comisiei de evaluare, încadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme
31. Decide împreună cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
32. Decide împreună cu membrii comisiei de evaluare încadrarea ofertelor ca fiind admisibile;
33. Redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicită clarificări ofertanților;
34. Redactarea și transmiterea adreselor prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților,
35. Redactarea și transmiterea adreselor prin care ofertanții sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziții publice;
36. Primirea contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
37. Întocmirea și înaintarea către CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți;
38. Întocmirea și înaintarea către CNSC a dosarului achiziției, în termenul și în conformitate cu prevederile legale;
39. Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică către ambele părți, inclusiv multiplicarea și repartizarea acestora către structurile cu atribuții în urmărirea și ducerea la îndeplinire a clauzelor contractuale;
40. Transmiterea notificărilor privind încheierea contractelor de achiziție publică către ANAP;
41. Publicarea anunțurilor de atribuire;
42. Publicarea în SICAP/SEAP a notificărilor pentru achizițiile;
43. Publicarea achizițiilor directe pe site-ul www.primariastei.ro;
44. Regulamentului privind achizițiile cuprinse în Anexa 2B la Legea 98/2016 – pe site-ul www.primariastei.ro;
45. Publicarea tuturor contractelor încheiate pe site-ul www.primariastei.ro;

46. Publicarea rezultatelor procedurilor de achiziție publică inclusiv a achizițiilor directe pe site-ul www.primariastei.ro;
47. Întocmirea notelor interne către Serviciul Economic pentru restituirea garantiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
48. Stabilirea și organizarea ședințelor Comisiei de Monitorizare a Achizițiilor Publice;
49. Întocmirea și transmiterea invitațiilor către membrii Comisiei de Monitorizare a Achizițiilor Publice;
50. Participarea împreună cu membrii Comisiei de Monitorizare a Achizițiilor Publice la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
51. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;
52. Întocmirea documentelor constatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale primite de la structurile cu atribuții în urmărirea executării contractelor;
53. Elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate;
54. Ia măsuri, din proprie inițiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice;
55. Duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de primarul orașului;
56. Preluarea corespondenței interne și externe repartizate ce vizează domeniul de activitate;
57. Urmărește și monitorizează organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice organizate de către instituțiile subordonate;
58. În unele situații personalul din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, va participa ca expert cooptat în comisiile de evaluare aferente procedurilor de achiziții publice organizate de către instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local;
59. Transmite instituțiilor subordonate Consiliului Local toate dispozițiile și notificările emise de către Primarul orașului Ștei în domeniul achizițiilor publice;

Atribuțiile postului consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Protecție Civilă, Programe Strategii și Managementul Proiectelor

1. Asigură relația Consiliului Local Ștei cu Consiliul Județean Bihor, Prefectura Bihor și Agenția de Dezvoltare Nord-Vest în vederea participării la acțiuni comune și formulează propuneri pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare locală urmărind aplicarea lor.
2. Propune și realizează proiecte, proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărește implementarea proiectelor;
3. Asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor atrase de către Orașului Ștei;
4. Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității;
5. Stabilește și întreține relații de parteneriat / serviciu cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, atragerii de noi parteneri, întocmind documentația aferentă;
6. Asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate;
7. Asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru;
8. Asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității compartimentului;
9. Colaborează cu alte instituții locale și naționale, cu domeniile sinergetice ale turismului și culturii în vederea atingerii intereselor comune și promovării / introducerii în circuitul turistic a monumentelor de istorie și de arhitectură, precum și a celor naturale;