

ANUNT

Primăria comunei Crăcioani organizează concurs în vederea ocupării funcției publice de:

1. Consilier clasa I, debutant - în cadrul Biroului Financiar Contabil, Achiziții Publice și Resurse Umane, Compartiment Achiziții Publice și Resurse Umane

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice:

1. Consilier debutant

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe administrative sau științe juridice
- Vechime în specialitatea studiilor: Nu este cazul

Condiții de desfășurare a concursului

Concursul va consta în susținerea unei probe scrise și a unui interviu pe teme privind competențele specifice ocupării postului de consilier debutant **Achiziții publice si resurse umane**, în cadrul Biroului Financiar Contabil, Achiziții Publice si Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Crăcioani, comuna Crăcioani, județul Neamț.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Crăcioani astfel:

- 06.12.2018 termenul limită de depunere a dosarelor
- maxim 5 zile lucratoare selecția dosarelor
- 17.12.2018 proba scrisă, ora 10.00
- 20.12.2018 interviul, ora 10.00

Afișarea rezultatelor pentru fiecare proba va fi următoarea:

- 07-13.11.2018 rezultatul selecției dosarelor
- 17.12.2018 rezultatul probei scrise
- 20.12.2018 rezultatul interviului

Contestațiile se pot depune la sediul unității în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Dosarele de înscriere se depun până la data de 06.12.2018, ora 16.00 la Compartimentul Registratură din cadrul Primăriei comunei Crăcioani.

Condiții de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- f) indeplineste conditiile de studii si dupa caz, vechimea sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:

Dosar de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificata si completata de H.G. nr. 1173/2008

- Cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului unitatii;
- Copia actului de identitate;
- Formularul de inscriere;
- Copiile documentelor care atesta nivelul de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului, solicitate de institutia publica;
- Cazier judiciar (aceasta poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere, cu obligatia de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de 5 zile lucratoare de la data la care a fost declarant admis in urma selectiei dosarelor, sub sanctiunea neemiterii actului administrative de numire);
- Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;
- Declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica;
- Curriculum vitae
- Dosar plic

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documente originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

***DOSARUL CUPRINZAND CEREREA DE INSCRIERE SI CELELALTE ACTE NECESARE DE DEPUINERE LA BIROUL REGISTRATURA PANA LA DATA DE 06.12.2018, ORA 16.00**

***BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS ESTE AFISATA LA SEDIUL PRIMARIEI SI PE SITE-UL PRIMARIEI <http://www.comunacracaoani.ro/>**

***INFORMATII SUPLIMENTARE SE POT OBTINE LA TEL:0233/246009 SAU LA SEDIUL PRIMARIEI - BIROU REGISTRATURA**

**Primar,
Zamfir Petre**



- BIBLIOGRAFIE -

**Pentru ocuparea functiei de consilier clasa I, debutant - în cadrul Biroului Financiar
Contabil, Achiziții Publice și Resurse Umane, Compartiment Achiziții Publice și
Resurse Umane**

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Hotararea nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. H.G. 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, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMAR,
ZAMFIR PETRE**



Denumirea autoritatii sau institutiei publice:
Primaria comunei CRACAOANI
Biroul: financiar-contabil, achizitii publice si resurse umane
Compartiment : achizitii publice si resurse umane

Aprob,
PRIMAR,
ZAMFIR PETRE



FISA POSTULUI

Nr.6

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier debutant;**
2. Nivelul postului : DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului : Achizitii publice; activitati privind resursele umane;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta domeniul stiinte administrative sau studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta stiinte juridice.
2. Perfectionari (specializari) : curs perfectionare achizitii publice;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) NIVEL MEDIU;
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : engleza, nivel mediu
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare INTERPRETAREA LEGISLATIEI SPECIFICE, ABILITATI DE RELATII CU PUBLICUL.
6. Cerinte specifice : NU E CAZUL
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) NU E CAZUL

Atributiile postului:

1. Organizeaza si participa la procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice din cadrul U.A.T.comuna Cracaoani, precum si a celorlalte unitati bugetare de pe raza comunei Cracaoani;
2. Se ocupa de incheierea contractelor de achizitii publice, necesare pentru realizarea investitiilor cu finantare europeana, finantare guvernamentala sau locala, alaturi de ceilalti factori de decizie;
3. Realizeaza si se ocupa de finalizarea tuturor cerintelor referitoare la achizitiile publice prevazute de legislatia in vigoare;
4. Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
5. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare.
6. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
7. Constituie si pastreaza dosarul de achizitie publica;
8. Participa la receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea intocmai a prevederilor din proiect si respectarea legislatiei in vigoare;
9. Asigura din partea beneficiarului, pe parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare , pentru ca in final lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele 2 parti.
10. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere al calitatii;
11. Raspunde la solicitarea ANRM in termenii stabiliti prin notificarile acestei institutii si corespondenta cu aceasta institutie;
12. Participa la intocmirea listei lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si a dotarilor si utilajelor propuse a fi achizitionate;
13. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;
14. Intocmeste materiale informative, raspunsuri la adrese, situatii catre Consiliul judetean,

Institutia Prefectului, sau alte institutii de stat.

15. Participa alaturi de functionarul public responsabil de proiecte la intocmirea documentatiei necesare depunerii cererilor de finantare;

16. Participa la intocmirea proiectelor cu finantare externa sau de la bugetul de stat, pregatind alaturi de alti functionari cu atributii, documentatia prealabila ce revine in sarcina U.A.T. Comuna Cracaoani, institutiei primarului sau Consiliului local.

17. Obtine de la institutiile abilitate, alaturi de ceilalti functionari responsabili(urbanism, proiecte) avizele necesare proiectelor ce urmeaza a fi realizate.

18. Intocmeste situatii preliminare care stau la baza elaborarii programului de dezvoltare economico-sociala a comunei si judeului si contribuie la intocmirea acestuia;

19. Participa la diverse intalniri, simpozioane la nivel judeţean si regional in domeniul achizitiilor publice sau de importanta pentru dezvoltarea locala si regionala;

20. Face parte din comisiile de receptii partiale sau finale ale lucrarilor la obiectivele de investitii executate sau aflate in derulare pe raza comunei Cracaoani.

21. Face parte din comisiile de licitatii organizate la nivelul U.A.T. comuna Cracaoani;

22. **Indeplineste atributiile privind resursele umane la nivelul U.A.T. Cracaoani, realizand:**

- intocmirea si gestionarea dosarelor profesionale al functionarilor publici si personalului contractual existent la nivelul institutiei;
- administrarea bazei de date de evidenta a personalului, operarea in registrul electronic de evidenta a salariatilor – programul REVISAL
- oferirea informatiilor privind problemele de personal;
- intocmirea de referate cu propuneri, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru salarizarea corespunzatoare a functionarilor publici sau contractuali;
- intocmirea documentelor necesare pentru acordarea indemnizatiei de somaj pentru personalul care urmeaza sa beneficieze de aceasta forma de protectie sociala;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor pentru concursurile organizate pentru ocuparea unor posturi in aparatul de specialitate al primarului -, cu urmatoarele atributii principale:

- a) primeste cererile si dosarele de inscriere la concurs si pune la dispozitie informatii privind tematica si conditiile de desfasurare a concursului;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor intreaga documentatie privind activitatea specifica a acestora;
- d) asigura transmiterea rezultatelor concursului respectiv rezultatele contestatiei candidatilor;
- e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului;

23. In urma unor concursuri/examene de recrutare, sau promovare in grad/clasa, intocmeste referate catre conducatorul institutiei, in baza unor rapoarte finale, pentru numire in functie;

24. Efectueaza legarea si inventarierea documentelor create si le preda functionarului responsabil cu arhiva institutiei, pe baza de inventar, anual, in primul trimestru al anului urmator.

25. Îndeplinește orice altă atribuție ce derivă din sarcinile neprevăzute ale serviciului ca urmare a dispozițiilor conducerii instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier
2. Clasă: I
3. Gradul: **debutant**;
4. Vechimea în specialitate necesară: nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar și șef birou
- superior pentru: NU E CAZUL

b) Relații funcționale: Compartiment financiar-contabil, Serviciul public de asistență socială, compartimentul urbanism și proiecte; compartiment stare civilă ;

c) Relații de control : NU E CAZUL

d) Relații de reprezentare: NU E CAZUL

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ÎN LIMITA CERINTELOR LEGALE

b) cu organizații internaționale: NU E CAZUL

c) cu persoane juridice private: ÎN LIMITA CERINTELOR LEGALE

3. Limite de competență – CONFORM CERINTELOR LEGALE

4. Delegarea de atribuții și competență :NU E CAZUL

Intocmit de:

1. Numele și prenumele : MORARU MARIA

2. Funcția publică: șef birou

3. Semnatura.....

4. Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele _____

2. Semnatura.....

3. Data : _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: URSACHE FLORIN

2. Funcția: secretarul comunei Crăcioani

3. Semnatura:

4. Data: _____