



**ROMANIA**  
**JUDEȚUL HARGHITA**  
**PRIMARIA COMUNEI GĂLĂUȚAȘ**  
Sat. Gălăuțaș, Nr. 1, Comuna Gălăuțaș, Județul Harghita, CP 537120  
Tel /Fax: 0266-345 604, [www.primariagalautas.ro](http://www.primariagalautas.ro) ,  
e-mail : [consgalautas@gmail.com](mailto:consgalautas@gmail.com)

Nr. 4306/2018

## ANUNȚ

**Primăria comunei Gălăuțaș, județul Harghita, organizează concurs/examen de promovare în grad profesional superior celui deținut pentru funcționarii publici din cadrul instituției care îndeplinesc condițiile legale.**

Concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut va avea loc la sediul Primăriei comunei Gălăuțaș, în data de **12 decembrie 2018, orele 10,00 proba scrisă.**

Condițiile de participare la concurs:

- Pentru a participa la concursul/examenul de promovare într-un grad profesional superior celui deținut candidații trebuie să îndeplinească în mod cumulativ condițiile stabilite de art. 65 alin.2 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) **să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează** (-fapt ce se dovedește prin depunerea la dosar a copiei de pe carnetul de muncă al candidatului sau adeverință eliberată de compartimentul Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) **să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate** (-fapt ce se dovedește prin depunerea la dosarul de concurs/examen a copiei rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimii 2 ani de activitate);

c) **să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii** (-fapt dovedit prin depunerea la dosarul de concurs /examen a cazierului administrativ)

### **Condiții de desfășurare a concursului/examenului:**

-data limită până la care se pot depune dosarele de participare este de **3 decembrie 2018**; Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Gălăuțaș, birou Secretar, zilnic între orele 8,00-15,00;

Concursul/examenul va consta în 3 etape, după cum urmează:

a) **etapa 1- selecția dosarelor;**

b) **etapa 2- proba scrisă va consta în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de concurs/examen și va avea loc la data de 12 decembrie 2018, la sediul Primăriei comunei Gălăuțaș, cu începere de la orele 10<sup>00</sup>;**

c) **interviul ;**

**Dosarele de înscriere la concurs/examen** trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele:

1. Formularul de înscriere tip (pus la dispoziție de instituția organizatoare) ;

2. Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de compartimentul Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează ;
3. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
4. cazierul administrativ

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului și Bibliografia, sunt prevăzute în anexa la prezenta .**

Gălăuțaș, la 12.11.2018

Primar  
ȚĂRAN RADU

## BIBLIOGRAFIE

### Concurs/Examen promovare în gradul profesional PRINCIPAL al funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, în cadrul Compartimentului ACHIZIȚII PUBLICE

1. Constituția României , republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 7/2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare : - CAP. III – Procesul bugetar (secțiunea a-3-a -Prevederi referitoare la investițiile publice locale);
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, CARTEA a V-a– TITLUL II -Capitolul I - Contractul .

#### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

- Elaboreaza Planul anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante; operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice , când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului contabilitate și asigură publicarea acestuia in SEAP
- Efectueaza studii de piata, colecteaza oferte de pret de la diferiti ofertanti si propune conducerii modalitatile de achizitie, conform legii ;
- Organizeaza si participa la ofertarile si licitatiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei;
- Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza procedura aplicata pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisa, licitatie restransa, negociere competitiva, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicarea prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor service specific, procedura simplificată);
- Întocmește și transmite, dup caz, documentele (adrese, referate-după caz etc) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă;
- Publica pe SEAP/SICAP anunturile de intentie, de participare si de atribuirea contractului de achizitie publica;
- completează formularul de integritate si asigură publicarea acestuia in SEAP/SICAP;
- Transmite invitatiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;
- Intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei;
- Aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparenta, proporționalitatea, asumarea răspunderii;
- Elaboreaza contractul de achizitie publica;

- Intocmeste dosarul achizitiei publice pentru toate contractele atribuite, fiind document cu caracter public;
- Tine evidenta contractelor de achizitie publica la nivelul intregii institutii si urmareste din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor ;
- Asigura comunicarea cu furnizorii de produse, servicii, lucrari pe parcursul derularii contractelor de achizitie publica;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind în responsabilitatea celor implicați);
- Asigura arhivarea documentelor serviciului in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- Intocmeste rapoarte si propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului cu privire la evaluarea ofertelor și pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- Participă la inițierea și întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Gălăuțaș pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- Urmareste rezolvarea corespondentei privind achizițiile publice, comunicarea in termenul prevazut de lege a raspunsurilor la cererile sau sesizarile primite spre solutionare
- Urmareste executarea lucrarilor si prestatiilor cantitativ si calitativ in conformitate cu prevederile legale si respectarea disciplinei contractuale.
- Asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate ;
- Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica
- Asigura transmiterea rezultatelor analizei contestatiilor tuturor factorilor de drept
- Întocmirea notelor pentru restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica către ofertanții câștigători și necâștigători;
- Urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe.
- Asigură întocmirea și înaintarea ritmică către compartimentul contabilitate a documentelor de plată prevăzute de legislația în vigoare;
- Sesizează conducătorul instituției în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- participă la întocmirea tuturor situatiilor referitoare la achizițiile publice solicitate de organele de control (ANAP, Curtea de Conturi și alte instituții abilitate în acest sens).
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează documentația de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe și ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice.

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative , prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniul achizițiilor publice;

**Primar**

**ȚĂRAN RADU**