

R O M Â N I A
JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA ȘIRINEASA
- P R I M A R I A -

telef/fax -0250/750050; e-mail- primaria.sirineasa@yahoo.com; sirineasa@vl.e-adm.ro

Nr.2875 din 30.05.2023

A N U N Ț

I. Primăria Comunei Șirineasa, str. Principală, nr.1, sat Șirineasa, județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, **consilier achiziții publice, clasa I gradul profesional superior**, în conformitate cu prevederile art.39, alin.2 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

II.Denumirea funcției publice:- consilier clasa I gradul profesional superior – COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, URBANISM ȘI RESURSE UMANE, funcție publică de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată,

III.Durata timpului de lucru: cu o durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi/40 ore/săptămână

IV.Calendarul de desfășurare a concursului:

- **proba scrisă**, în data de **30.06.2023, ora 10,00** -sediul Primăriei Comunei Șirineasa, str. Principală nr.1 sat Șirineasa, județul Vâlcea.

-**proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au fost admiși la proba scrisă

Locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Comunei Șirineasa, str. Principală nr.1

Locul și termenul de depunere a dosarelor:

- sediul Primăriei Comunei Șirineasa, str.Principală nr.1, compartiment asistență socială;
- În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **30.05.2023-19.06.2023** și trebuie să aibă conținutul prevăzut de art.49 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu H.G. nr.546/2020 și art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 –Codul administrativ,

- Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Telefon: 0765389329

[email: primaria.sirineasa@yahoo.com](mailto:primaria.sirineasa@yahoo.com); sirineasa@vl.e-adm.ro

Persoană contact: Hildan Maria–referent superior, secretarul comisiei

V.Condiții generale de participare la concurs:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.386 lit.(a) și art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019-Codul administrativ
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie ;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

VI.Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani;

VII. Atribuțiile stabilite în fișa postului:

În domeniul achiziției publice:

- a.-elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- b.- realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- c.- efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
- d.- asigurarea întocmirii documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
- e.- întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;
- f.- asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;
- g.-elaborarea notelor de fundamentare și notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicitarea ofertelor pentru testarea pieței, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- h.-asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- j.- elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;
- k.- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului economic;
- l.- asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
- m.- întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;

n.- asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului, conform legislației;

În domeniul urbanism:

a- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Șirineasa;

b- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

c.- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

d.- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

e.- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;

f.- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

g.- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;

h.-participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de specialitate și asigură informațiile solicitate;

i.- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;

j.- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;

k.- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;

l.-controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

m.- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

n.- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

o.- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

p.- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);

q.- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;

r.- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind

cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

s.- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

t.- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

În domeniul resurselor umane:

a.- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;

b.- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;

c.- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;

d.- întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;

e.- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;

f.- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

g.- asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

h.- asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;

i.- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

j.- fundamentează cheltuielile de personal și transmite Compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;

k.- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;

l.- îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;

m.- întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;

n.- controlează prezența la serviciu a salariaților primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;

o. - întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;

- p.- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- q.- întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- r.- întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- s - asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;
- t- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- u.- conduce la zi registrul de evidență a persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;
- v- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar, viceprimar și secretar general comună.

Alte atribuții desemnate prin dispoziții primar:

A.- Consilier etic

- a.- actualizarea periodică a codului de conduită al primăriei;
- b.- aducerea la cunoștință a Codului de conduită către toate structurile Primăriei;
- c.-monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmirea de rapoarte și analize cu privire la acestea;
- d.- desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- e.- elaborarea de analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, și propunerea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- f.- organizarea de sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații în legătură cu respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau Primăria;
- g.- semnalarea de practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- h.- analizarea sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formularea de recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

i.- adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.

j.- îndeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduită în cadrul instituției.

B.- responsabil pentru relația cu societatea civilă, care sa primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

C. – responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage din cadrul Primăriei comunei Șirineasa, județul Vâlcea.

*Atribuții pe linie de **securitate și sănătate în muncă:***

1.-respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă;

2.-își însușiește, aplică și respectă prevederile SSM, confirmând acestea sub semnătură;

3.-se prezintă la locul de muncă într-o stare fizică corespunzătoare și informează conducătorul locului de muncă în situația în care are probleme de sănătate și/sau se află sub tratament medical, cu medicamente al căror efect pot afecta capacitatea de a efectua sarcinile de muncă;

4.-participă activ la aplicarea metodelor și procedurilor privind reducerea/eliminarea factorilor de risc pentru accidente sau îmbolnăviri profesionale;

5.-menține într-o stare corespunzătoare, locul său de muncă, din punct de vedere igienico-sanitar;

6.-semnalează imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

7.-anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime;

8.-întrerupe activitatea sau refuză să o continue și anunță conducătorul direct asupra pericolului, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

9.-face propuneri de măsuri, de securitate a muncii și creștere a eficienței activității proprii sau a compartimentului din care face parte, pe care le susține nivelului ierarhic corespunzător;

10.-își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

11.-acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

VIII.Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată

cu tematica 1. Constituția României, republicată -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice ;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor

de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 4. Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Cap. I - Dispoziții generale, Cap. IV - Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, Cap. V - Drepturi și îndatoriri, secțiunea 1 și 2.

5. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral

cu tematica cu tematică integral

6. Legea nr. 100/2016, privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica cu tematică integral

7. HGR 395/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematică integral

8. Legea nr. 101/2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica cu tematică integral

9. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica reglementari privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

10. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica reglementari privind amenajarea teritoriului și urbanismului

11. Ordinul nr. 233/2016 al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica reglementari privind amenajarea teritoriului și urbanismului

12. Codul muncii – Legea nr. 53/2003, Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica Reglementări privind Codul muncii

13. Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

14. Hotărârea nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
cu tematica cu tematica Reglementări privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

15. Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 din 17 noiembrie 2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica Reglementări privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

16. Hotărârea nr. 432 din 23 martie 2004, privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica Reglementări privind dosarul profesional al funcționarilor publici

17. Hotărârea nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica Reglementări privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare

18. Hotărârea Nr. 905/2017 din 14 decembrie 2017, privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica Reglementări privind registrul general de evidență a salariaților

19. Legea Nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica Reglementări privind privind liberul acces la informațiile de interes public

Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data publicării concursului.

Cu deosebită considerație,

Primar,

Ion STREINU