

ANUNȚ

U.A.T. Comuna Nămolosa, județul Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier achiziții publice , cls. I, grad profesional debutant, Compartiment Achiziții publice și resurse umane – 1 post.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore /săptămână, de luni până vineri.

Concursul se va organiza în baza prevederilor art. XXII alin. (2) și alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții generale de participare la concurs

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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 înfăptuirea 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.

Condiții specifice și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice:

Studii solicitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul fundamental de studiu: Științe sociale
Ramura de știință: Științe juridice/ administrative.
Vechime în specialitate: nu se solicită.

Concursul constă în următoarele etape succesive:

- Verificarea eligibilității candidaților (Selecția dosarelor de concurs)
- Proba scrisă
- Interviu

1.Verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere la concurs)- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul la sediul instituției în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul și la avizierul comunei, respectiv în perioada **07.09.2026-28.09.2026**, de luni până joi între orele 9,00-15,30 și vineri între orele 9,00–12,00 la sediul Primăriei comunei Nămolosa.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 conform modelului anexat;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2018 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul 4 este anexat prezentului anunt.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă,

adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

2. Proba scrisă va avea loc în data de **12.10.2026, ora 11,00** la Sediul Primăriei comunei Nămolosa, județul Galați.

3. Interviu – Data, ora și locul desfășurării interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.
În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele fiecărei probe se afișează în cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut **minimum 50 de puncte**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere la concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs cu mențiunea ADMIS sau RESPINS, însoțită de motivul respingerii dosarului.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

La concursul organizat pentru ocuparea funcției publice menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

Persoană de contact: consilier – APOSTU VIORICA, telefon 0236/830504, e-mail: namoloasa@gle-adm.ro.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată

Cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II a părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici

Cu tematica integral.

6. HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 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 tematica integral.

Anexăm în continuare:

- Formularul de înscriere la concurs,
- Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011,
- Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:

COMUNA NĂMOLOASA, JUDEȚUL GALAȚI

Funcția publică solicitată:			
Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresa:			
E-mail:			
Telefon:			
Identificator unic al candidatului:			
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:			
Studii generale și de specialitate:			
Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine*1):			
Limba	Înțelegere	Vorbire	Sciere
Cunoștințe operare calculator*2):			
Cariera profesională*3):			
Perioada	Instituția/ Firma	Funcția	
Declarații pe proprie răspundere*4)			
Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de,			
Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:			
- mi-a fost []			
- nu mi-a fost []			
interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.			
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:			
- am săvârșit []			
- nu am săvârșit []			
fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.			
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:			
- am fost []		destituit/ă dintr-o funcție publică,	

- nu am fost ☐	
și/sau	
- mi-a încetat ☐ - nu mi-a încetat ☐ pentru motive disciplinare.	contractul individual de muncă
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că: - am fost ☐ - nu am fost ☐ lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*5) Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*6), declar următoarele: - îmi exprim consimțământul ☐ - nu îmi exprim consimțământul ☐ cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz. - îmi exprim consimțământul ☐ - nu îmi exprim consimțământul ☐ ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta. În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități: - solicit ☐ - nu solicit ☐ adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului. De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs: - îmi exprim consimțământul ☐ - nu îmi exprim consimțământul ☐ cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.	

*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

*4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

*5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

*6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2)....., în specialitatea

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
----------	---------------------	------	---	--

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3),

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, cls. I, grad profesional debutant, Compartiment Achiziții publice și resurse umane

A. Atribuțiile privind achizițiile publice

- Aplică principiile care stau la baza contractelor de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratament egal, recunoașterea reciprocă, transparent, proporționalitatea, asumarea răspunderii.
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul
- Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv
- 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 sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire , care conține informațiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurilor de atribuire
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege
- Urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege
- Întocmește referatul pentru numirea comisiilor de evaluare , comisiilor de negociere, etc
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice cu următoarele atribuții:
 - deschiderea ofertelor și după caz , a altor documente care însoțesc oferta
 - verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați
 - Realizarea selecției candidaților, dacă este cazul
 - Desfășurarea dialogului cu operatorii economici în cazul aplicării procedurilor de negociere
- Verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini
- Evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire , dacă este cazul
- Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și dacă este cazul, verificarea ofertelor cu preț neobișnuit de scăzut
- Elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor
- Stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din categorii
- Stabilirea ofertelor admisibile
- Aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare , astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare /simplificat / de concurs
- Stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii

-Elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe , a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare către conducătorul autorității contractante spre aprobare .

-Asigură corespondența , în cazul contestațiilor, cu CNSC.

-Aplică și finalizează procedurile de atribuire.

-Întocmește contractele de achiziție.

-Constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice .

-Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate

-Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare

-Realizează achizițiile directe

-Consultarea pieței în vederea stabilirii prețurilor de achiziție

-Întocmirea notelor justificative privind achizițiile directe fără consultarea catalogului SEAP

-Întocmirea notelor justificative privind achizițiile directe efectuate

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea , după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse , servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora , precum și informațiile de care dispun , potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte / acorduri - cadru;

b) transmiterea , dacă este cazul , a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute de lege;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări de pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor / acordurilor - cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse.

B. Atributiile privind activitatea de resurse umane

- Intocmește regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului pentru a fi propus spre aprobare consiliului local;

- .Întocmește organigrama, statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului pentru a fi propus spre aprobare consiliului local ;

- Redactează regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului;

-Redactează fișa postului pentru fiecare funcționar public și personal contractual ;

- Întocmește referatele, proiectele dispozițiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcții, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de muncă, etc.;

-Intocmește tematica și bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;

- Asigură publicarea condițiilor solicitate pentru posturile vacante;

- Organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului;

- Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Întocmește actele necesare privind încadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, încetarea activității, pensionarea și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă sau contractele individuale de muncă ale personalului contractual;
- Întocmește contractele individuale de muncă și dosarele profesionale ale salariaților, se ocupă de ținerea evidenței și actualizarea acestora ; certifică datele cuprinse în dosarele profesionale;
- Completează, transmite și interoghează datele în/din Registrul general de evidență a salariaților - REGES - ONLINE;
- Colaborează cu compartimentul financiar-contabilitate, impozite și taxe pentru aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- Verifică situația acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime ale salariaților;
- Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, le supune spre aprobare primarului și asigură transmiterea acestora la ANFP;
- Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- Asigură păstrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul aparatului de specialitate ale primarului;
- Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate și urmărește efectuarea acestora;
- Întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- Întocmește și ține evidența listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
- Prezintă, la cererea consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Eliberează adeverințe de vechime în muna solicitate de demnitari, funcționari publici și personalul contractual al aparatului propriu de specialitate al primarului;
- Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;
- Întocmește proiecte de dispoziții și referate privind stabilirea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină;
- Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici întreaga documentație solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte și în termen a carierei funcționarilor publici;
- Ține evidența timpului de muncă și a concediului de odihnă pentru demnitari , funcționari publici și personal contractual.
- Asigură transparența veniturilor salariale conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Afișat în data de 07.09.2026, ora 09,00

PRIMAR,
RASMERITA ADRIAN


