ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA NAMOLOASA
Nr. 4144/08.10.2026

ANUNȚ

U.A.T. Comuna Nămoloasa, județul Galați, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier achizitii 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) şi alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare şi art VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții generale de participare la concurs

a) are cetățenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie 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 săvârşit 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.

<u>Condiții specifice şi de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice:</u>

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

Specializari in domeniul achiziţiilor publice (curs)
Domeniul fundamental de studiu: Ştiinţe sociale
Ramura de ştiinţă: Ştiinţe juridice/ administrative.
Vechime în specialitate: nu se solicită.

Concursul constă în următoarele etape succesive:
- Verificarea eligibilităţii candidaţilor (Selecţia dosarelor de concurs)
- Proba scrisă
- Interviul

1.Verificarea eligibilităţii candidaţilor (selecţia 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 instituţiei în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi pe site-ul şi la avizierul comunei, respectiv în perioada **23.10.2026-11.11.2026,** de luni până joi între orele 9,00-15,30 şi vineri între orele 9,00–12,00 la sediul Primăriei comunei Nămoloasa.

Dosarul de înscriere va conţine 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 şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 conform modelului anexat;
2. copia cărţii de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
9. declaraţia 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 dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2018 privind Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la punctul 4 este anexat prezentului anunt.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă,

adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

2. Proba scrisă va avea loc în data de **25.11.2026, ora 11,00**
la Sediul Primăriei comunei Nămoloasa, judeţul Galaţi.

3. Interviul – Data, ora şi locul desfăşurării interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.
În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

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

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.
Sunt declaraţi admişi la proba scrisă, respectiv la interviu, candidaţii care au obţinut **minimum 50 de puncte.**

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului pentru fiecare probă a concursului, la locul desfăşurării concursului, sub sancţiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.

Rezultatele selecţiei dosarelor de înscriere la concurs se afişează de către secretarul comisiei de concurs cu menţiunea ADMIS sau RESPINS, însoţită de motivul respingerii dosarului.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menţionarea punctajului final al fiecărui candidat şi a sintagmei «admis» sau «respins», prin afişare la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop.
Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor ultimei probe.

La concursul organizat pentru ocuparea funcţiei publice menţionate mai sus poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale prevăzute de lege şi condiţiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcţii publice.

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

BIBLIOGRAFIE

1.Constituţia României, republicată
Cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările şi completările ulterioare
Cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
Cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II a părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

5. HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile 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 instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă:
COMUNA NĂMOLOASA, JUDEŢUL GALAŢI

Funcţia publică solicitată: Data organizării etapei de selecţie (proba scrisă):			
Numele şi 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 selecţie:**			
Studii generale şi de specialitate: Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută	
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută	
Studii superioare de lungă durată:			
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută	
Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:			
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută	
Alte tipuri de studii:			
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută	
Limbi străine*1):			
Limba	Înţelegere	Vorbire	Scriere
Cunoştinţe operare calculator*2):			
Cariera profesională*3):			
Perioada	Instituţia/ Firma	Funcţia	
Declaraţii 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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că: - mi-a fost [ ] - nu mi-a fost [ ] interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii. Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că: - am săvârşit [ ] - nu am săvârşit [ ] fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar şi pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condiţiile legii.			
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:			
- am fost [ ]	destituit/ă dintr-o funcţie publică,		

- nu am fost [ ]	
şi/sau	
- mi-a încetat [ ] - nu mi-a încetat [ ] pentru motive disciplinare.	contractul individual de muncă

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:
- am fost [ ]
- nu am fost [ ]
lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.*5)
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11, art. 6 alin. (1) lit. a) şi art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*6), declar următoarele:
- îmi exprim consimţământul [ ]
- nu îmi exprim consimţământul [ ]
cu privire la termenii şi condiţiile de organizare a etapei de selecţie, 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 consimţământul [ ]
- nu îmi exprim consimţământul [ ]
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.
În baza prevederilor art. 87 alin. (4) şi art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ca persoană cu dizabilităţi:
- solicit [ ]
- nu solicit [ ]
adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului.
De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs:
- îmi exprim consimţământul [ ]
- nu îmi exprim consimţământul [ ]
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.

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

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

*3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.

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

*5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică sau în situaţia în care candidatul nu solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia 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

ADEVERINŢĂ

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 parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de*1) ..... .

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa 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 mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

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

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data .....

Numele şi 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 relaţiile cu terţii.

Atribuţiile funcţiei publice de execuţie de consilier achizitii publice, cls. I, grad profesional debutant, Compartiment Achiziţii publice şi resurse umane

A. Atributiile privind achizitiile publice

-Aplică principiile care stau la baza contractelor de achiziţie publică, respectiv nediscriminarea, tratament egal, recunoaşterea reciprocă, transparent, proporţionalitatea, asumarea răspunderii.

-Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul

-Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităţilor obiective, menţionează codul CPV respectiv

-Elaborează şi după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante , programul anual al achiziţiilor publice şi dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii

-Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire , care conţine informaţiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă şi precisă cu privire la cerinţele achiziţiei, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurilor de atribuire

-Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege

-Urmăreşte parcurgerea integrală a etapelor premergătoare iniţierii procedurii de atribuire prevăzute de lege

-Întocmeşte referatul pentru numirea comisiilor de evaluare , comisiilor de negociere, etc

-Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziţii publice cu următoarele atribuţii:

-deschiderea ofertelor şi după caz , a altor documente care însoţesc oferta

-verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi

-Realizarea selecţiei candidaţilor, dacă este cazul

-Desfăşurarea dialogului cu operatorii economici în cazul aplicării procedurilor de negociere

-Verificarea conformităţii propunerilor tehnice ale ofertanţilor cu prevederile caietului de sarcini

-Evaluarea propunerilor tehnice ale ofetanţilor în conformitate cu criteriile de atribuire , dacă este cazul

-Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, inclusiv verificarea conformităţii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi dacă este cazul, verificarea ofertelor cu preţ neobişnuit de scăzut

-Elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare şi/sau ofertelor

-Stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme, precum şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din categorii

-Stabilirea ofertelor admisibile

-Aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare , astfel cum a fost prevăzut în anunţul de şparticipare /simplificat / de concurs

-Stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii

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

Raportul procedurii de atribuire se înaintează de către preşedintele comisiei de evaluare către conducătorul autorităţii contractante spre aprobare .

-Asigură corespondenţa , în cazul contestaţiilor, cu CNSC.

-Aplică şi finalizează procedurile de atribuire.

-Întocmeşte contractele de achiziţie.

-Constituie şi păstrează dosarele achiziţiilor publice .

-Transmite contractul de achiziţie semnt, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate

-Întocmeşte documentele necesare restituirii garanţiilor de participare

-Realizează achiziţiile directe

-Consultarea pieţei în vederea stabilirii preţurilor de achiziţie

-Întocmirea notelor justificatice privind achiziţiile directe fără consultarea catalogului SEAP

-Întocmirea notelor justificative privind achiziţiile directe efectuate

Celelalte compartimente ale autorităţii contractante au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei.

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

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesităţile de produse , servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora , precum şi informaţiile de care dispun , potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte / acorduri - cadru;

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

c) în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări de pieţei sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;

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

B. Atributiile privind activitatea de resurse umane

- Intocmeste regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului pentru a fi propus spre aprobare consiliului local;

- .Întocmeşte organigrama, statul de funcţii 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 fişa postului pentru fiecare funcţionar public şi personal contractual ;

- Întocmeşte referatele, proiectele dispoziţiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcţii, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de muncă, etc.;

-Întocmeşte tematica şi bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;

- Asigură publicarea condiţiilor solicitate pentru posturile vacante;

- Organizează şi desfăşoară, în condiţii de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispoziţiilor primarului;

- Întocmeşte, păstrează şi gestionează dosarele personale şi profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- .Întocmeşte actele necesare privind încadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, încetarea activitatii, pensionarea şi orice alte modificări apărute în raporturile de muncă sau contractele individuale de muncă ale personalului contractual;

- Întocmeşte contractele individuale de muncă şi dosarele profesionale ale salariaţilor, se ocupă de ţinerea evidenţei şi actualizarea acestora ; certifică datele cuprinse în dosarele profesionale;

- Completează, transmite şi interoghează datele în/din Registrul general de evidenţă a salariaţilor - REGES - ONLINE;

- Colaborează cu compartimentul financiar-contabilitate, impozite şi taxe pentru aplicarea indexărilor, majorărilor şi oricăror modificări privind salarizarea personalului;

- Verifică situaţia acordării gradaţiilor corespunzatoare tranşelor de vechime ale salariaţilor;

- Răspunde de elaborarea planului anual de perfecţionare profesională, precum şi a oricăror altor măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, le supune spre aprobare primarului şi asigură transmiterea acestora la ANFP;

- Întocmeşte raportul anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;

-.Asigură păstrarea rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a fişelor posturilor din cadrul aparatului de specialitate ale primarului;

- Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor aparatului de specialitate şi urmăreşte efectuarea acestora;

- Întocmeşte şi ţine evidenţa salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;

- Întocmeşte şi ţine evidenţa listei pentru avansare şi promovare a funcţionarilor publici;

-.Prezintă, la cererea consiliului local şi a primarului rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată, în termenul şi forma solicitată;

-Introduce şi actualizează programul conţinând datele funcţionarilor publici şi comunică in termen de 10 zile orice modificare intervenită în situaţia acestora la Agenţia Naţionala a Funcţionarilor Publici;

-.Eliberează adeverinţe de vechime in muna solicitate de demnitari, funcţionari publici şi personalul contractual al aparatului propriu de specialitate al primarului;

-.Rezolvă corespondenţa repartizată privind activitatea de personal;

-.Întocmeşte proiecte de dispoziţii şi referate privind stabilirea componenţei comisiei paritare şi a comisiei de disciplină;

-.Transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici întreaga documentaţie solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte şi în termen a carierei funcţionarilor publici;

-.Ţine evidenţa timpului de muncă şi a concediului de odihnă pentru demnitari , funcţionari publici şi personal contractual.

-.Asigură transparenţa veniturilor salariale conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Afişat în data de 23.10.2026, ora 09,00

PRIMAR,
RASMERITA ADRIAN