

ANUNȚ

În temeiul prevederilor Codului Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC
cu sediul în Slimnic, str. Principală, nr.6,
organizează examen de promovarea în grad profesional
Nr. 4.265 din 08.07.2022

Primăria comunei Slimnic, județul Sibiu, organizează examen de promovare în grad profesional superior celui deținut, conform art. 618 alin. (1) și alin (4) și alin. (22), respectiv art. 476, alin. (1) și alin. (2) lit. a), art. 478 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, astfel:

Nr. crt.	Denumire funcție	Categoria	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment/ Serviciu	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier achiziții publice	Execuție	I	Principal	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR

1. Probele stabilite pentru concurs: PROBA SCRISĂ ȘI PROBA INTERVIU

2. Condițiile de desfășurare ale examenului:

2.1. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: Dosarul de examen se depune în termen de 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare, respectiv în perioada **08 iulie – 27 iulie 2022**, la sediul Primăriei comunei Slimnic, str. Principală nr. 6, jud. Sibiu și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere.

2.2. Etapele desfășurării examenului:

- 29 iulie 2022 – ora 10⁰⁰ – selecția dosarelor
- 11 august 2022 – ora 10⁰⁰ - proba scrisă
- 16 august 2022 – ora 10⁰⁰ - proba interviu

2.3. Locul desfășurării examenului: Primăria comunei Slimnic, str. Principală, nr. 6, jud. Sibiu.

3. Condițiile de participare la examen:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a). să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b). să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c). să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

4. Bibliografia:

- a. Constituția României, republicată;
- b. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f. Hotărârea de Guvern 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.

5. Tematică:

- a. Principiile generale prevăzute de Constituția României;
- b. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României;
- c. Administrația publică – reglementare constituțională;
- d. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
- e. Statutul funcționarilor publici;
- f. Principii, definiții, dispoziții speciale și contravenții reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- g. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii / participarea la luarea deciziei;
- h. Autorități contractante / Domeniu de aplicare / Exceptări / Achiziții mixte / Situații speciale / Activități de achiziție centralizate și achiziții comune ocazionale / Achiziții care implică autorități contractante din alte state membre;
- i. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice / Realizarea achiziției publice / Executarea contractului de achiziție publică acordului – cadru.

6. Atributii stabilite în fișa postului:

- Întocmește Strategia anuală de achiziții publice;
- Întocmește programul anual de achiziții publice ca parte integrantă din Strategia anuală de achiziții publice;
- Asigură, aprobarea de către ordonatorul principal de credite a Strategiei anuale de achiziții și a Programului anual de achiziții publice și le supune spre aprobare consiliului local;
- Asigură, actualizarea Programului anual de achiziții publice, ori de câte ori este necesar;

- Asigură, publicarea Programului anual de achizitii publice pe SEAP;
- Asigură desfășurarea achizițiilor publice conform legislației în vigoare;
- Asigură desfășurarea achizițiilor directe, în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, prestare servicii și execuție lucrări;
- Asigură transmiterea răspunsului la clarificările solicitate de către operatorii economici referitor la achizițiile inițiate;
- Întocmește referatele pentru numirea, componența comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Evaluează prin comisia de evaluare, ofertele depuse;
- Întocmește procesele verbale /rapoartele de atribuire/anulare la achizițiile directe inițiate;
- Primește și soluționează notificările și contestațiile formulate în cadrul achizițiilor directe;
- Participă la întocmirea contractelor de achiziție publică;
- Ține evidența contractelor care au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
- Colaborează și întocmește materialele necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
- Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Slimnic, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare, construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare);
- Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri sau proiectele de dispoziții în domeniul de activitate al compartimentului;
- Coordonează activitatea personalului de consultanță, pentru lucrările de construcții; verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări; verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual; verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnicoeconomice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale
- Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- Verifică și propune prin procesul verbal de recepție finala sau partiala plata facturilor;
- Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- Colaborează cu, Compartimentul contabilitate la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- Verifică prin materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- Constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- Difuzează în termen, procesele verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

Informații suplimentare privind organizarea examenului se pot obține la Comuna Slimnic, județul Sibiu, cu sediul în comuna Slimnic, str. Principală, nr. 6, județul Sibiu, telefon 0269/856101 interior 6, fax 0269 856319 sau e-mail contabilitate@primariaslimnic.ro, persoană de contact Marin Ionela, consilier principal în cadrul Compartimentului resurse umane.

Afișat azi, 08 iulie 2022, la sediul Primăriei Comunei Slimnic și pe pagina de internet <https://primariaslimnic.ro/primaria/organizare/cariera/>.

**PRIMAR,
NAN ARON-ADRIAN**