

JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI PODOLENI

Nr. 175 din 16.01.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin.(22), din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale art. 126 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Primăria comunei Podoleni

organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut al funcției publice de execuție **consilier achiziții publice clasa I, grad profesional asistent** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Podoleni, Compartimentul Administrare domeniul public și privat, Registrul agricol.

Examenul se organizează la sediul Primăriei comunei Podoleni, în data de **17 februarie 2023, ora 10,00** – proba scrisă și în data de **20 februarie 2023, ora 10,00** – interviul.

Dosarele de înscriere se pot depune până pe data de **6 februarie 2023, ora 15⁰⁰**, la registratura Primăriei comunei Podoleni.

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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;

- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- 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;

- dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

- formularul de înscriere.

Condiții de participare:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019.

Anexăm bibliografia și tematica pentru examenul de promovare în grad profesional 17 - 20 februarie 2023.

PRIMAR,
CRISTIAN CROITORIU



BIBLIOGRAFIE examen promovare în grad profesional imediat superior celui deținut al funcției publice de execuție **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent**

- 1) Constituția României - *integral*;
- 2) O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
- 3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
- 4) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (*partea a III-a , partea a V-a , partea a VI-a, partea a VII-a*);
- 5) Legea Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) H.G. Nr. 395/2016 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, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ pentru punctele 4) – 6) din Bibliografie:

- Atribuțiile consiliului local; Atribuțiile primarului; Statutul funcționarilor publici; Răspunderea administrativă;
- Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; Realizarea achiziției publice; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

TRIBUȚII stabilite în fișa postului de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent**:

- ▣ Răspunde de realizarea achizițiilor publice:
 - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital;
 - 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 și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - realizează și ține evidența achizițiilor directe;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ▣ asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Podoleni; stabilește situația reală a bunurilor evidențiate și întocmește câte un dosar pentru fiecare bun; răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la patrimoniul comunei;
- ▣ participă la inventarierea anuală a patrimoniului aflat în administrare; acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu; Întocmește liste cu imobile propuse pentru casare și expertizare;
- ▣ răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul primăriei; răspunde de implementarea programului de informare și instruire a angajaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor; urmărește și informează primarul cu privire la îndeplinirea planului de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri; ține evidența cantităților de deșeuri colectate selectiv; gestionează registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv; transmite raportări către Agenția Națională pentru Protecția Mediului.