

ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI GĂLĂTENI

Comuna Gălăteni, Județul Teleorman

Tel/fax: 0247434034; E-mail: primaria@galateni.ro

Nr. 1289 din 30.03.2023

ANUNT

Primăria comunei Galăteni, județul Teleorman organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Copartimentului Achiziții publice.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Galăteni și se va desfășura după cum urmează:

-selectia dosarelor de înscriere la concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

-proba scrisă, se va susține în data de 25.05.2023-, începând cu ora 10,00.

-interviul, se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data sustinerii probei scrise.

Pentru a participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească cumulative următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor 1 an;

Dosarul de înscriere la concurs se poate depune la sediul Primăriei Comunei Galăteni, la secretarul comisiei de concurs, în perioada 24 aprilie 2023-15 mai 2023 și va conține, în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la HGR nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;

- h) *declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care atesta calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;*

Copiile de pe actele mentionate se prezinta in copii legalizate sau insotite de documente originale ,care se certifica pentru conformitate cu originalul ,de catre secretarul comisiei de concurs.

Tematica concursului ,bibliografia ,fisa postului si documentele necesare inscrierii sunt afisate la sediul primariei comunei Galateni.

Relatii suplimentare se pot obtine la secretariatul comisiei de concurs: Primaria Comunei

Galateni, str. Alexandriei, nr. 28-30, comuna Galateni, judetul

Teleorman, telefon: 0760691172, email: primgalateni@yahoo.com, persoana de contact Gogoasa Claudia Liliana-inspector.



BIBLIOGRAFIA

de studiu necesara pentru organizarea concursului de recrutare in vederea ocuparii functiei publice vacante de consilier achizitii publice ,clasa I,grad profesional asistent,in cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Galateni,Compartiment Achizitii publice.

- 1.Constitutia Romaniei ,republicata;*
- 2.Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare;*
- 3.Legea ne.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre fenei si barbati, republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare;*
- 4.Titulul I si II ,ale partii aVI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019,privind Codul Administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare;*
- 5.Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice,cu modificarile si completarile ulterioare;*
- 6. H.G.nr.395/2016,pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordul- cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;*
- 7. Ordin nr.281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului annual al achizitiilor publice si Programul annual al achizitiilor sectoriale;*
- 8.Legea nr.500/2002 privind finantele publice ,cu modificarile si completarile ulterioare;*



DENUMIREA SOCIETĂȚII: PRIMARIA COMUNEI GALATENI
SEDIUL: COMUNA GALATENI, JUDETUL TELEORMAN

Compartimentul :ACHIZITII PUBLICE	Se aprobă, Conducătorul unității IVANA TULIANA
-----------------------------------	--



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul ocupat de:

1. Denumirea postului :**CONSILIER ACHIZITII PUBLICE**
2. Nivelul postului: de execuție.
3. Scopul principal al postului .ACHIZITII PUBLICE

.Condiții specifice privind ocuparea postului

- 1..Studii de specialitate . SUPERIOARE
- 2.Perfecționări (specializări) :cursuri/specializari in domeniul achizitiilor publice
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator- necesar (gama de programe microsoft office)
- 2.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : Nu este cazul
- 3.Abilități, calități și aptitudini necesare : persoana dinamica, adaptabilitate, loialitate, seriozitate, consecventa, rigurozitate, spontaneitate, spirit organizatoric si de echipa.
- 4.Cerințe specifice :Nu este cazul
- 5.Competența managerială :Nu este cazul

Atribuțiile postului:

- 1.Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica ,respectiv nediscriminarea ,tratamentul egal,recunoasterea reciproca,transparenta,proportionalitatea , eficienta utilizarii fondurilor ,asumarea raspunderii;
2. Asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica precum:licitatia deschisa,licitatia restrinsa,negocierea competitiva,dialogul competitiv,parteneriatul pentru inovare,negociere fara publicare prealabila ,concursul de solutii,procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si ale altor servicii specifice,procedura simplificata;
- 3.Propune proceduri prin care se achizitioneaza;
- 4.Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei atribuire;
5. Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor speciale de transparenta aplicabile achizitiei publice de publicitate ,a celor de comunicare si de transmitere a datelor ,de evitare a conflictului de interese;
- 6.Urmareste parcurgerea integrala a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;
- 7.Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor ,capacitatea de exercitare activitatii profesionale,situatia economico-profesionala,capacitatea tehnico-profesionala;
- 8.Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achizitie publica;
- 9.Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- 10.Planifica realizarea achizitiilor de bunuri,servicii si lucrari;

- 11.Solicita alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizitiilor prevazute in planul anual de achizitii publice;
- 12.Promoveaza procedurile de achizitie publica in conformitate prevederilor legislative,in materie;
- 13.Coordoneaza procesul de realizare a achizitiilor de bunuri ,servicii si lucrari respectand prevederile legale;
- 14.Asigura pregatirea Documentatiei de atribuire si a termenilor de referinta pentru realizarea achizitiilor prevazute in cadrul proiectului;
- 15.Coordoneaza activitatile de primire ,deschidere si evaluare a ofertelor si asigura comunicarea rezultatelor procedurii catre toti participantii la procedura;
- 16.Coordoneaza activitatile de semnare a contractelor de achizitii cu ofertantii selectati;
- 17.Raspunde de respectarea clauzelor contractuale si gestionarea contractelor;
- 18.Asigura gestiunea dosarelor de achizitie publica;
- 19.Aprovizioneaza institutia cu materiale consumabile ,conform referatelor functionarilor , aprobate de catre Primar;
20. Alte atributii stabilite de Primar si Consiliul Local.

ATRIBUTII SI RASPUNDERI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

- Salariatul are ca atributii aceea de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii in munca nr.319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca H.G.nr.1425/2006 cu modificarile ulterioare, precum si a instructiunilor proprii pt. sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat;
- isi desfasoara activitatea ,in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat persoana ,cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- Sa utilizeze corect echipamentele IT, instalatiilor tehnice si electrice;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Obligatiile in domeniul apararii impotriva incendiilor:

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma sefului de serviciu;
- b) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele potrivit instructiunilor tehnice, precum si cele date de seful de serviciu;

- c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de seful de serviciu, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor

Obligatii in domeniul protectiei civile

Salariatii au urmatoarele drepturi si obligatii:

- a) Sa beneficieze in mod gratuit, de echipament de protectie individuala, de tratament;
- b) Sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de intrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
- c) Sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite.

RESPONSABILITATI COMUNE :

- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
- are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in institutie in timpul orelor de munca.
- efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
- cunoaste si respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stringere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta, precum si normele de protectie a mediului inconjurator.
- cunoaste si respecta R.O.F.U. si R.O.I.
- cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru referitoare la postul sau.
- va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- utilizeaza corect dotarile postului fara sa-si puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.
- cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii serviciului.
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare si in limita competentelor profesionale

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului.

1. Denumire:CONSILIER
2. Clasa: I
3. Grad profesional: ASISTENT
4. Vechimea in specialitate necesara: 1 an

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: primar
- superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: colaboreaza cu toti salariatii din cadrul primariei pentru realizarea atributiunilor de serviciu

c) Relatii de control: nu este cazul

d) Relatii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relationala externa:

a) Cu autoritati si institutii publice: in baza dispozitiilor date de primar, in cadrul limiei de competenta pentru realizarea sarcinilor primite

b) Cu organizatii internationale: nu este cazul

c) Cu persoane juridice private: in baza dispozitiilor date de primar, in cadrul limiei de competenta pentru realizarea sarcinilor primite

3. **Limite de competenta:** titularul postului este imputernicit sa aduca la indeplinire sarcinile stabilite prin prezenta fisa, propunerile sale privind solutiile aplicabile urmand a fi suspuse aprobarii primarului si persoanelor cu responsabilitati in domeniu.

4. **Delegarea de atributii si competenta:** nu este cazul

Întocmit de: Numele și prenumele: **IVANA IULIANA**

Funcția : PRIMAR

Semnătura

Data întocmirii : **30.03.2023**



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele :

Semnătura

Data :

Contrasemneaza:

Numele și prenumele : **GOGOASA CLAUDIA LILIANA**

Funcția : **P.SECRETAR GENERAL**

Semnătura

Data: **30-03-2023**