

## ANUNȚ

Primăria comunei Suhurlui organizează concurs de RECRUTARE pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR clasa I grad debutant, Compartiment Achiziții Publice Resurse Umane si Arhiva, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Suhurlui, județul Galați.

Probele stabilite pentru concurs : selecția dosarelor, proba scrisă si proba interviu.

**Condiții de desfășurare a concursului:**

Publicarea se va face pe data de 28.07.2021, pe site-ul ANFP si pe site-ul primăriei comunei Suhurlui: [www.comunasuhurlui.ro](http://www.comunasuhurlui.ro).

Perioada de depunere a dosarelor : 28.07.2021-16.08.2021.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției organizatoare, respectiv Primăria comunei Suhurlui, str. 9 Mai 2008, nr. 665, localitatea Suhurlui, județul Galați.

Data organizării probei scrise: 27.08.2021, ora 10:00

**Condiții de desfășurare a concursului:**

- **data concursului:** 27.08.2021.

- **proba scrisă** – 27.08.2021, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Suhurlui, str. 9 Mai 2008, nr. 665, județul Galați.

- **interviul** - se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Suhurlui, str. 9 Mai 2008, nr. 665, județul Galați.

-**perioada de depunere a dosarelor de concurs:** în termen de 20 zile de la data publicării anunțului la sediul Primăriei comunei Suhurlui, str. 9 Mai 2008, nr. 665, județul Galați, pe site-ul oficial al Primăriei comunei Suhurlui - [www.comunasuhurlui.ro](http://www.comunasuhurlui.ro) si pe site-ul ANFP - [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro), respectiv în intervalul: 28.07.2021-16.08.2021, ora 16<sup>00</sup>.

**Condiții generale de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă** de Inspector, Clasa I, Gradul profesional Debutant:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul - științe economice sau juridice sau ingineresti;

Curs perfecționare/specializare/în domeniul achizițiilor publice absolvite, în condițiile legii;

**Acte necesare înscrierii la concurs:**

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atestă efectuarea unor specializări si perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă si 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară, după caz;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.



NR.     din

## FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului : INSPECTOR**

**Nivelul postului**

**Funcția publică corespunzătoare categoriei:** *execuție*

**Scopul principal al postului:** *Achizitii Publice Resurse Umane si Arhiva*

**Identificarea funcției publice**

**Denumire :** -INSPECTOR

**Clasa :** I

**Gradul profesional :** *debutant*

**Vechimea în specialitate necesară:** -

**Condiții specifice privind ocuparea postului:** -

**Studii de specialitate :** *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul - științe economice , juridice sau ingineresti;*

**Perfectionari (specializări):** *curs specializări în domeniul achizițiilor publice absolvite în condițiile legii;*

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -

**Limbi străine( grad de cunoaștere):** -

**Abilități , calități și aptitudini necesare;** *spirit de inițiativă, capacitate de lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, adaptabilitate, asumarea responsabilității , creativitate ,capacitate de adaptare*

**Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegari, detașări):** *deplasări în interes de serviciu*

**Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :**

**Atribuții :** *Întocmirește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.*

*Asigura, întocmește și raspunde de organizarea și desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei în vigoare, după cum urmeaza:*

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- inițierea procedurii de achiziții publice în SEAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfasurarea propriei zisa a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității platilor aferente contractelor facându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

*Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.*

*Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.*

*Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.*

*Solucionează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.*

*Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.*

Ține evidența necesarului de rechizite și material consumabile;

Întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;

Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.

Intocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.

Administrează site-ul primăriei.

Intocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de munca, fișa cu datele personale, etc.) și verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicină muncii, repartitie de la somaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;

Intocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca (dispoziție de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare);

Inregistrarea contractului individual de munca, dispoziției de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificări survenite în contractul de munca al angajaților în registrul de evidență al salariaților;

În cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de munca, la dispoziția conducerii, întocmirea adresei de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la acesta (contract individual de munca), conform Codului Muncii;

Inregistrarea în registrul de evidență al salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;

Evidența dosarelor de personal;

Arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat, conturilor cu salariile și a altor documente care se creează în cadrul biroului;

Intocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații instituției care solicită aceasta;

Eliberarea de adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;

Eliberarea de adeverințe pentru grupa de munca și sporuri pentru foștii angajați ai societății precum și pentru cei plecați în străinătate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și conturile existente în arhivă;

Intocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice;

Organizarea și păstrarea documentelor arhivate pe secții, sectoare, ani, luni;

Ținerea inventarului arhivei la zi;

Legarea dosarelor care s-au deteriorat, desfacut;

Ținerea la zi a registrului de evidență curentă al arhivei;

Ținerea evidenței proceselor verbale de predare-primire a dosarelor;

Ținerea legăturii cu arhivele statului;

Executarea altor lucrări privind evidența de personal, la solicitarea superiorului direct.

Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic, solicitând celorlalte compartimente propuneri în acest sens.

Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente.

Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal.

Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și iesite din depozitele de arhivă pe baza registrului de evidență curentă

Efectuarea operațiilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor.

Intocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. Asigură predarea documentelor propuse pentru rețopit la unitățile de colectare a hirtiei.

Cercetează documentele din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor, adeverințelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.

La solicitare, pune la dispoziție compartimentelor documentele solicitate, pe baza de semnătură, consemnată în registrul de depozit

Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice.

Asigură ordinea și curățenia în depozitul de arhivă

Solicita conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, scări, mijloace PSI.

**Limite de competență\*\*)** .....

**Delegarea de atribuții** .....

**Sfera relațională:**

**Intern:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de : *Consiliul Local, primar*

- superior pentru : -;

**b) Relații funcționale:** *personalul de specialitate din aparatul propriu al primarului.*

**c) Relații de control:**.....;

**d) Relații de reprezentare:** .....

**Extern:**

- a) cu autorități și instituții publice: .....  
b) cu organizații internaționale: .....  
c) cu persoane juridice private: .....  
Întocmit de\*\*\*):

Numele și prenumele:.....  
Funcția publică de conducere : .....  
Semnatura .....  
Data întocmirii: .....

Luat la cunostința de către ocupantul postului  
Numele și prenumele: .....  
Semnatura .....  
Data: .....

Avizat de\*\*\*):

Numele și prenumele: .....  
Funcția publică de conducere: *Primar*  
Semnatura:.....  
Data: .....

### **Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs**

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.

Durată normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Bibliografi, tematica, atribuțiile prevazute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

### **Bibliografie: Inspector, Clasa I, Gradul profesional Debutant**

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contenciosului administrativ nr 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul nr 679/2016 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)
10. Legea nr 98/2016 privind Achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea-cadru nr. 153/2017- privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. H.G nr. 611/2008 – pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
15. H.G nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica:**

1. Prevederile Constituției României – integral;
2. Statutul funcționarilor publici;
3. Atribuțiile primarului și Consiliului Local;
4. Răspunderea administrativă;
5. Serviciile publice;
6. Contenciosul administrativ;
7. Informațiile de interes public;
8. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
9. Reglementări privind achizițiile publice – integral;
10. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
11. Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Relații suplimentare se pot lua de la Primăria comunei Suhurlui, strada 9 Mai 2008, nr. 665, jud Galați, telefon/fax 0236/ 335511, e-mail: primaria\_suhurlui@yahoo.com, suhurlui@gl.e-adm.ro, persoană de contact: Albu Virginia, inspector.

Primar,  
**ȚUȚU GIGI**

