

## ANUNȚ

Primăria comunei Putna, județul Suceava organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, temporar vacante, de inspector, clasa I, grad profesional asistent în Biroul financiar-contabil, achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriului în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Putna, județul Suceava., **condițiile de desfășurare a concursului fiind următoarele:**

- data până la care se pot depune dosarele de înscriere – 8 zile de la data publicării în Monitorul Oficial, partea III ;
- Autoritatea publică la care se depun dosarele – Primăria comunei Putna , județul Suceava- secretar comună;
- Data și ora organizării probelor de concurs: 18 martie 2019–proba scrisă
- Locul de desfășurare-Primăria comunei Putna, județul Suceava.

### **Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:**

- are cetățenia română și domiciliază în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condiții de studii prevăzute de lege pentru funcția publică - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice: condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de inspector asistent: 1 an; perfecționări/specializări – în domeniul achizițiilor publice dovedite cu documente de absolvire;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției , infracțiuni de fals sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție , care ar face-o incapabilă cu exercitarea funcției publice;
- nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani ;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

### **Dosarul de concurs va conține obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere;
- 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) 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 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;

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) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

PRIMAR  
COROAMĂ GHEORGHE





SE APROBĂ  
PRIMAR  
COROAMĂ GHEORGHE



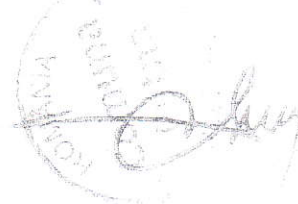
**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție de inspector, clasă I, asistent în cadrul Biroului financiar-contabil, achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriului

1. Constitutia României, republicată;
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea Guvernului 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.
6. Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
7. Ordinul nr. 96/2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență

**ÎNTOCMIT  
ȘEF BIROU  
AGA MARIA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'AGA MARIA', written below the typed name.

<p><b>Denumirea autoritatii sau institutiei publice</b> PRIMĂRIA COMUNEI PUTNA JUDEȚUL SUCEAVA</p> <p>Biroul financiar-contabil, achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriului</p> <p>Plamadă Andreea</p>	<p>Aprob<sup>1)</sup></p> <p>PRIMAR</p> <p>COROAMĂ GHEORGHE</p> 
--	---

FISA POSTULUI  
Nr. ....

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului INSPECTOR ASISTENT
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție.
3. Scopul principal al postului : Răspunde de buna funcționare a achizițiilor publice la nivelul Primăriei comunei Putna, județul Suceava , în conformitate de normele legale care reglementează atribuirea contractelor de achiziții publice , a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii precum și gestionarea documentelor și bazei de date referitoare la situațiile de urgență

**Conditii specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfectionari (specializari) : perfecționări/specializări în domeniul achizițiilor publice dovedite cu certificat de absolvire .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) ..... ;
4. Limbi străine<sup>3)</sup> (necesitate si nivel<sup>4)</sup> de cunoastere) ..... ;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare ..... ;
6. Cerinte specifice<sup>5)</sup> nu este cazul;
7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale) : să fie un bun organizator al activităților specifice funcției pe care o ocupă.



- **Atribuțiile postului<sup>6)</sup>:**
- Răspunde de buna funcționare a achizițiilor publice la nivelul Primăriei comunei Putna , județul Suceava , în conformitate de normele legale care reglementează atribuirea contractelor de achiziții publice , a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii , având următoarele atribuții principale :
  - Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul autorității contractante ;
  - Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
  - Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate , astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. nr. 98/2016;
  - Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
  - Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice .
- asigură gestionarea documentelor și bazei de date referitoare la situațiile de urgență deținute de centrul operativ local cu activitate temporară de la nivelul comunei, îndeplinind funcția de inspector pentru situații de urgență;
- asigură preluarea cererilor, completarea formularelor tipizate și a registrelor de evidență conform Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de șeful Biroului în care își desfășoară activitatea sau primarul comunei.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire INSPECTOR
2. Clasa. I
3. Gradul profesional<sup>7)</sup> ASISTENT
4. Vechimea în specialitate necesara .....1 AN.....

#### **Sfera relationala a titularului postului**

##### 1. Sfera relationala interna:

###### a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : primarul comunei și Șef Birou ;
- superior pentru : nu e cazul.

b) Relatii functionale: primarul comunei, membrii tuturor compartimentelor si biroului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

c) Relatii de control : este supusă controlului primarului comunei și Șefului de birou;

d) Relatii de reprezentare: reprezintă instituția în relațiile cu instituțiile statului în problemele privitoare la activitatea pe care o desfășoară.

##### 2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: în domeniul achizițiilor publice , situațiilor de urgență și atestatelor de producator;

b) cu organizatii internationale: .....nu este cazul.....

c) cu persoane juridice private: .....nu este cazul..... ;

3. Limite de competenta<sup>8</sup>) are libertate decizională limitată pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin , fiind subordonată primarului comunei și Șefului de birou ;

4. Delegarea de atributii si competenta : i se pot delega și alte atribuții de către primarul comunei sau Șefului de birou, fără a putea delega din atribuțiile sale către alți funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

Intocmit de<sup>9</sup>):

1. Numele si prenumele Aga Maria

2. Functia publica de conducere : Șef Birou

3. Semnatura .....

4. Data intocmirii...17.05.2018

[Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele : Plamadă Andreea

2. Semnatura.....

3. Data .....17.05.2018

Contrasemneaza<sup>10</sup>):

1. Numele si prenumele Coroamă Gheorghe

2. Functia primar

3. Semnatura.....

4. Data .....17.05.2018

1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

3) Daca este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostințe de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.

8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

9) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.

10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118 alin. (2) din hotarâre .