

## ANUNȚ

Primăria comunei Putna, județul Suceava organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, temporar vacante, de inspector, clasa I, grad profesional superior 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: 14 noiembrie 2018 –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 în domeniul științelor ingineresti sau al științelor economice;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice: condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de inspector superior: 7 ani; perfecționări/specializări –nu este cazul ;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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, clasa I, superior în cadrul Biroului financiar-contabil, achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriului

1. Constitutia României
2. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
6. 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

**ÎNTOCMIT  
ȘEF BIROU  
AGA MARIA**

124

Denumirea autoritatii sau institutiei publice PRIMĂRIA COMUNEI PUTNA JUDEȚUL SUCEAVA  Birou financiar contabil, achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriului  AANEI MARIUS-CRISTIAN	Aprob <sup>1)</sup>    PRIMAR  COROAMĂ GHEORGHE  
---	--

## FISA POSTULUI

Nr. ....

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului INSPECTOR SUPERIOR
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

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

1. Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată în domeniul tehnic sau economic, absolvite cu diplomă.
2. Perfectionari (specializari) : .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) .....
4. Limbi straine<sup>3)</sup> (necesitate si nivel<sup>4)</sup> de cunoastere) .....
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare .....
6. Cerinte specifice<sup>5)</sup> .....
7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale) : să posedă cunoștințe și aptitudini cu privire la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea;

- **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 ordonanța de urgență 34/2006;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice .

- întocmește declarațiile lunare privind contribuțiile la asigurările sociale, sănătate, șomaj și fisc ale salariaților precum și a beneficiarilor de ajutor social .

- Aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvabilitate conform prevederilor legale;

- Verifică cel puțin de două ori pe an contribuabilii insolvabili înscrși în evidențele speciale ale insolvablelor și urmărește permanent starea de insolvabilitate a acestora;

- Identifică pe raza teritorială a localității, persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri ori terenuri supuse impozitării, aducătoare de venituri la bugetul local, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor aferente;

- Întocmește și înmânează sub semnătură contribuabililor, înștiințările de plată și procesele verbale de impunere;

- Urmărește aplicarea procedurii legale în cazul urmăririi silite până la încasarea integrală a debitelor;

- Răspunde de întreaga activitate în relația Primăriei comunale cu mediul asociativ ( asociații și fundații ) , respectiv cu ONG-urile în vederea inițierii și dezvoltării de mecanisme de consultare în diferite domenii de activitate și încheierea de parteneriate pentru derularea de proiecte în cadrul unor programe cu finanțare externă, cu următoarele atribuții în acest domeniu:

➤ Realizează un fond documentar sau baze de date care să cuprindă:

- organizațiile neguvernamentale din localitate pe domenii de activitate și în măsura în care este posibil, informații despre proiectele derulate de acestea și despre parteneriatele și colaborările cu alte organizații și instituții;

- persoanele și structurile responsabile de relația cu mediul asociativ din cadrul autorităților publice;

- proiecte derulate de autorități care interesează sau care vizează mediul asociativ ;

- actele normative cadru și cele cu incidență asupra vieții asociative, atât cele emenate de autoritățile publice centrale cât și cele locale ;

- principalele rapoarte și publicații despre sectorul neguvernamental din România și, în măsura posibilităților , despre organizațiile neguvernamentale în viziunea organismelor internaționale;

- principalele resurse pentru organizațiile neguvernamentale la nivel local

➤ elaborează rapoarte periodice care sunt puse la dispoziția tuturor persoanelor și

instituțiilor interesate despre evoluția relației dintre instituții/autorități și organizațiile neguvernamentale la nivelul localității, despre dinamica sectorului neguvernamental și nevoile sesizate de reprezentanții acestora ;

- primește și centralizează solicitările, punctele de vedere ale reprezentanților mediului asociativ, le transmite superiorilor ierarhici și altor structuri și instituții vizate ;
- analizează și furnizează informațiile și datele despre viața asociativă din localitate pentru elaborarea strategiei instituției în domeniul relației cu sectorul neguvernamental și pentru simplificarea procedurilor de colaborare;
- asigură transmiterea informațiilor primite de la structurile de specialitate ale administrației publice centrale către toți cei interesați ( instituții, presă, organizații neguvernamentale etc. ) ;
- transmite periodic rapoarte de informare cu privire la :
  - principalele activități - acțiuni ale instituției pe care o reprezintă ;
  - proiecte derulate, în derulare sau propuse spre finanțare de către instituțiile în colaborare cu autorități și/sau organizații;
  - solicitări , nevoi ale organizațiilor neguvernamentale ;
  - nevoi de formare profesională în vederea unei mai bune relaționări cu mediul asociativ;
  - blocaje de comunicare ;
  - probleme intervenite în punerea în aplicare a reglementărilor în domeniu ;
  - activități și acțiuni organizate de asociații și fundații la care a luat parte ;
  - activitatea organizațiilor recunoscute ca fiind de utilitate publică. Aceste rapoarte ( trimestriale și anuale ) sunt transmise organismelor specializate din cadrul administrației publice centrale .
- participă la acțiuni ale sectorului neguvernamental și sprijină, în măsura în care acest lucru este solicitat de organizatori și este posibil, derularea evenimentelor;
- asigură publicitatea tuturor reglementărilor, programelor și strategiilor care vizează în mod direct sau indirect viața asociativă prin intermediul presei, mijloacelor electronice, prin organizarea de acțiuni, prin corespondență sau în cadrul evenimentelor publice ;
- colaborează cu funcționari și reprezentanți ai altor autorități și instituții în vederea unei mai bune relaționări cu sectorul neguvernamental și a unei mai bune implementări a strategiilor naționale și locale în domeniu;
- realizează un centru de documentare care să cuprindă reglementările în domeniul vieții asociative și conexe, publicații de specialitate , rapoarte, mijloace de promovare a unor organizații; acestea vor fi accesibile spre studiu și consultare tuturor celor interesați ;
- elaborează propuneri de finanțare în vederea derulării unor proiecte și sprijină coordonarea acestora după finanțare ;
- monitorizează implementarea la nivel local a reglementărilor în domeniul vieții asociative și semnalează dificultăților, încălcările sau nevoile de modificare generate de dinamica sectorului neguvernamental ;
- sprijină dezvoltarea dialogului interinstituțional și asigură comunicarea în interiorul instituției cu alte structuri care colaborează cu organizațiile neguvernamentale;
- asigură transparența decizională în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 , în acest domeniu.
- ca reprezentant al autorității publice locale colaborează cu Consiliul Concurenței în domeniul concurenței și ajutorului de stat .

- răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de persoanele din cadrul Consiliului Local Putna și Primăriei comunei Putna, județul Suceava.

-întocmirea, conducerea și păstrarea întregii documentații privind concesionarea , închirierea sau vânzarea de terenuri ce aparțin domeniului privat, sau după caz, public al comunei, precum și urmărirea împreună cu Compartimentul buget, finanțe, contabilitate , impozite și taxe locale , recalcularea și încasarea taxelor ce decurg din contractele încheiate în acest scop.

-Ține evidența privind concesionările de terenuri, construcții sau alte bunuri ce aparțin domeniului public și privat al comunei urmărind realizarea la termen , la bugetul local, a veniturilor din încasarea taxelor de concesionare ce decurg din contractele de concesionare;

-Ține evidența nominală și centralizată a debitorilor beneficiari de servicii de alimentare cu apă, canalizare și salubritate pe baza situațiilor prezentate de D-nul Gherasim Florentin, urmărind încasarea taxelor ce decurg din purtarea acestor servicii precum și facturarea serviciilor prestate , după caz.

- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, la nivelul Primăriei comunei Putna, județul Suceava

- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct erarhic superior;

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

1. Denumire INSPECTOR
2. Clasa. I
3. Gradul profesional<sup>7)</sup> SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară : 9 ani

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

#### **1. Sfera relationala interna:**

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : este subordonat primarului și Șefului de birou Aga Maria ;

- superior pentru – nu este cazul.

b) Relatii functionale: primarul comunei, contabilul primăriei ( inspector principal), secretar comună, contabil operator de rol ( referent superior) , casier ( referent superior).

c) Relatii de control: supus controlului primarului și Șefului de Birou Aga Maria .

d) Relatii de reprezentare: are competență cu privire la reprezentarea unității în relațiile cu alte persoane juridice sau fizice, competența fiind limitată conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului.

#### **2. Sfera relationala externa:**

a) cu autoritati si institutii publice: cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu

b) cu organizatii internationale: .nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: cu privire la atribuțiile de serviciu conform fișei postului.

3. Limite de competență<sup>8)</sup> are competență decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind subordonat în luarea deciziilor, primarului comunei și șefului de birou
4. Delegarea de atribuții și competență : nu are competența de a delega atribuții dar i se pot delega și alte atribuții de către primarul comunei sau șeful de birou.

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

1. Numele și prenumele Aga Maria
2. Funcția publică de conducere : Șef birou financiar contabil, achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriului
3. Semnatura ..... *[Signature]*
4. Data întocmirii...25.01.2016

[Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele AANEI MARIUS CRISTIAN
2. Semnatura..... *[Signature]*
3. Data ..25.01.2016

Contrasemnează<sup>10)</sup>:

1. Numele și prenumele ..... Coroamă Gheorghe.....
2. Funcția ..... primar.....
3. Semnatura..... *[Signature]*
4. Data .....25.01.2016

