



ROMANIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
COMUNA REMETEA MARE  
COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112  
Telefon: 0256/230.201  
Nr.4313 din data de 30.04.2024  
E-mail: primaria.remetea\_mare@cjtimis.ro

### ANUNȚ

**privind organizarea unui examen de promovare in grad profesional de consilier principal din cadrul compartimentului resurse umane si achizitii publice al comunei REMETEA MARE**

**PRIMĂRIA COMUNEI REMETEA MARE, județul TIMIȘ, publică anunțul privind organizarea unui concurs de promovare in grad profesional de consilier principal din cadrul compartimentului resurse umane si achizitii publice al comunei REMETEA MARE în baza în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023**

#### Informații concurs

Tip concurs: concurs de promovare in grad profesional in afara Agentiei  
Data de sustinere a probei scrise: 07.06.2024, ora 11:00, la sediul Primariei Comunei Remetea Mare  
Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.  
Locația de desfășurare a concursului: PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE, nr. 112 , județul Timis.  
Perioada de depunere a dosarelor: 30.04.2024-26.05.2024 la sediul Primăriei Comunei REMETEA MARE,nr. 112 , județul Timis.

Persoana de contact: MORAR FLORENTINA, TEL.0256/230201  
E-mail:primaria.remetea\_mare@cjtimis.ro  
Data afișării: 30.04.2024

#### Informații post scos la concurs

**Inspector principal din cadrul compartimentului resurse umane si achizitii publice**

Descriere post

Localizare post

Clasa: executie

Tip compartiment:**resurse umane si achizitii publice**

Denumire compartiment:**resurse umane si achizitii publice**

#### Condiții de participare

Condițiile pentru participare la concursul de promovare in grad profesional de **consilier principal din cadrul compartimentului resurse umane si achizitii publice**, conform art.479 alin. 1 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

a)sa aiba cel puțin 3 ani vechime in gradul profesional asistent

b)sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate;

- c) sa fi obtinut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate
- d) sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii.

Dosarele candidaților trebuie în mod obligatoriu să conțină documentele prevăzute de Legea nr. 121/2023 ,mai exact următoarele documente:

- a. formularul de înscriere conform anexei 10 din OUG nr. 57/2019
- b. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de compartimentul specializat in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
- c. copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate
- d. adeverința eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea testarii situatie disciplinare a functionarului public, in care se motiveaza expres daca acestuia i-a fost aplicata o sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiata;

Dosarul de înscriere la concurs se depune la secretarul comisiei de concurs la sediul primăriei Remetea Mare, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei [www.primariaremeteamare.ro](http://www.primariaremeteamare.ro) și la avizierul instituției, respectiv in perioada 30.04.2024-26.05.2024.

#### Bibliografie și tematică pentru **consilier principal** al comunei, Grad I, **din cadrul compartimentului resurse umane si achizitii publice**

Bibliografie și tematică

- 1.Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
- 2.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare- act integral;
6. Hotararea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica /acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica CAPITOLUL I Dispozitii generale si organizatorice CAPITOLUL II Planificarea si pregatirea realizarii achizitiei publice, CAPITOLUL III Realizarea achizitiei publice, CAPITOLUL IV Executarea contractului de achizitie publica/acordului cadru.
7. Hotararea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea conditiilor generale si specifice pentru anumite categorii de contracte de achizitie aferente obiectivelor de investitii finantate din fonduri publice.  
cu tematica integral.

**Notă: Se vor studia formele actualizate la zi ale actelor normative menționate în bibliografie.**





APROB  
PRIMAR  
GOLUBOV ILIE

Denumirea autorității sau instituției publice	Comuna Remetea Mare, Județul Timiș
Compartimentul	RESURSE UMANE SI ACHIZITII PUBLICE

### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	DE EXECUTIE
Descrierea postului	
Scopul principal al postului <sup>2</sup>	
<b>Atribuțiile postului <sup>3</sup></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul etic și programul de lucru</li><li>▶ Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept</li><li>▶ Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției</li><li>▶ Să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea</li><li>▶ Să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a activității de resurse umane.</li><li>▶ Să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte, după o prealabilă consultare cu primarul și secretarul</li><li>▶ Informează periodic primarul și secretarul cu privire la rezolvarea sarcinilor care îi revin</li> <li>▶ Să respecte prevederile legale în materie, răspunde de legalitatea activităților pe care le întreprinde</li> <li>▶ Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarilor publici</li> <li>▶ Arhivează documentele de care răspunde și le predă la finele fiecărui an la arhiva primăriei</li><li>▶ Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului</li><li>▶ Exerciți și alte atribuții stabilite primar și secretar</li><li>▶ Intocmește Planificarea anuală a concediilor de odihnă</li><li>▶ Tine evidența concediilor de odihnă conform legislației</li></ul>	

- Intocmeste PAP anual-
- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție , de participare, și de atribuire)
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP
- întocmirea caietului de sarcini,după caz
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea
- întocmirea notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse ,servicii și lucrări
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor
- analizarea ofertelor depuse, împreună cu , comisia desemnată de primar prin dispoziție
- emiterea hotărârilor de adjudecare
- primirea și rezolvarea contestațiilor depuse
- primirea și rezolvarea contestațiilor
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse
- participarea la încheierea contractelor de achiziții
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor , confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor
- urmărește executarea contractelor de achiziții publice și informează șefii ierarhici ori de câte ori este necesar
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor

#### IV.GDPR

1. Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal – GDPR, vor fi tratate confidențial, în

conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului,

privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera

circulație a acestor date.

2. Salariatul are obligația:

a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislația în vigoare;

b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi

este permis acest lucru prin procedurile interne,

prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în

fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal

impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în

special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și impotriva

oricarei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează

<b>Condiții pentru ocuparea postului</b>	
<b>Studii de specialitate</b>	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Economie (Domeniul de licență).
<b>Perfecționări/specializări</b>	-
<b>Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoștințe)</b>	-
<b>Limbi străine (necesitate și nivel de cunoștințe)</b>	-
<b>Abilități, calități și aptitudini necesare</b>	-
<b>Cerinte specifice</b>	-
<b>Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</b>	-
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>	
	<b>Denumirea competenței generale</b>
	1. Rezolvarea de probleme și luarea
	OPERATIONAL

<b>Competențe generale</b>	deciziilor	
	2. Inițiativă	OPERATIONAL
	3. Planificare și organizare	OPERATIONAL
	4. Comunicare	OPERATIONAL
	5. Lucru în echipă	OPERATIONAL
	6. Orientare către cetățean	OPERATIONAL
	7. Integritate	OPERATIONAL
	8. Managementul performanței	OPERATIONAL
	9. Dezvoltarea echipei	OPERATIONAL
	10. Generarea angajamentului	OPERATIONAL
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	OPERATIONAL
<b>Competențe specifice</b>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorităților naționale	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	-
	Alte competențe specifice	-

<b>Denumirea postului</b>	CONSILIER
---------------------------	-----------

<b>Clasa</b>	I
<b>Gradul profesional</b>	PRINCIPAL
<b>Vechimea în specialitatea studiilor</b>	

<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
<b>Sfera relațională internă</b>	Relații ierarhice	Subordonat fata de primar si secretar general
	Relații funcționale	Cu primarul si secretarul comunei, cu toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare, cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului – Județul Timiș, Judecătoria, Poliție, ITM etc.
	Relații de control	-
	Relatii de reprezentare	-
<b>Sfera relațională externă cu</b>	Autorități și instituții publice	reprezintă interesele Primariei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita delegării și numai pe perioada delegării.
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
<b>Limite de competența</b>		numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita

<b>Delegarea de atributii si competenta</b>	delegării și numai pe perioada delegării și conform fisei postului pe timpul concediului de odihnă concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit cu o persoana desemnata de catre sefi ierarhici, iar limitele de competenta sunt reduse, reprezintă interesele compartimentului in relațiile cu alte compartimente funcționale, toate problemele din sfera de activitate și in conformitate cu prezentele atribuții de serviciu.
<b>Întocmit</b>	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	

<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
<b>Contrasemnează</b>	
Numele și prenumele	<b>GOLUBOV ILIE</b>
Funcția	<b>PRIMAR</b>
Semnătura	-
Data	-