



R O M Â N I A  
JUDEȚUL TIMIȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI REMETEA MARE  
COD 307.350 , COMUNA REMETEA MARE , NR. 112  
TELEFON: 0256/230.201 FAX: 0256/230.288  
Nr. 3740 din data de 05.07.2021  
e-mail: primaria.remetea\_mare@cjtimis.ro

## ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Remetea Mare, județul Timiș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de Consilier I asistent achiziții publice în cadrul compartimentului juridic - resurse umane și achiziții publice.

Condiții specifice de ocupare:

- studii universitare cu diplomă de licență sau echivalente în științe economice ;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor - 1 an.

Concursul se organizează la sediul primăriei comunei Remetea Mare nr. 112, județul Timiș astfel:

- proba scrisă în data de 05.08.2021 ora: 09<sup>00</sup> ;
- interviul în data de 09.08.2021 ora: 09<sup>00</sup>.

Dosarele de înscriere a candidaților la examen se depun în perioada 05.07.2021-26.07.2021, la secretariatul comisiei de concurs.

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României ;
- OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;
- Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice ;
- HGR nr. 395/2016, privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice,
- Legea nr. 101/2016, privind privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor ;
- O.U.G nr. 58/2016, pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor ;
- O.U.G. nr. 27/2002, privind Reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;

- O.U.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Tematica: Bibliografia va fi studiată integral.

	<p><b>ROMANIA</b>  <b>JUDETUL TIMIS</b>  <b>PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE,NR112</b>  <b>TELEFON 0256/230.201</b>  <b>FAX 0256/230.288</b>  <b>e-mail primaria.remetea_mare@cjtimis.ro</b></p>	<p><b>APROBAT</b>  <b>PRIMAR</b>  <b>ILIE GOLUBOV</b></p>
---	---	---

**Data aplicării: 05.07.2021**

### **FIȘA POSTULUI**

#### **I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

- 1. Denumirea postului - CONSILIER I ASISTENT ACHIZIȚII PUBLICE**
- 2. Treapta I**
- 3. Nivelul postului: funcție publică de execuție**
- 4. Scopul principal al postului:** post necesar în vederea implementării planului de achiziții publice.
- 5. Poziția din COR/Cod:**
- 6. Loc de muncă: Primaria comunei Remetea Mare - Compartimentul : JURIDIC-RESURSE UMANE și ACHIZIȚII PUBLICE**

#### **II. SPECIFICATIILE POSTULUI**

- 1. Nivelul de studii-** studii superioare de specialitate științe economice
- 2. Calificările/specializările necesare**—se obțin în urma instruirilor de perfecționare.
- 3. Competențele postului:** – participă la desfășurarea activității specifice compartimentului contribuie la îmbunătățirea acesteia conform legislației în vigoare. Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde; Capacitatea de a respecta termenele limită;
- 4. Abilități PC:** Cunoștințe de operare/programare pe calculator **Windows, Word, Excel .**

#### **III. DESCRIEREA POSTULUI**

**1.Scopul general al postului:** execută activități de achiziții publice.

**2.Obiectivele postului:** post necesar în vederea executării activităților de achiziții publice

##### **Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/ activităților postului:**

- ▶ Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru
- ▶ Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept
- ▶ Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției
- ▶ Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor facute de către primar către Consiliul Local spre aprobare



- ▶ Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
    - 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 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 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;
    - 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 plăților aferente contractelor făcându-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 functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
    - Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
    - ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
    - Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
    - Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
    - Întocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- Exercită și alte atribuții stabilite primar și secretar general.

#### **IV. Descrierea responsabilităților postului:**

##### **a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea**

- ▶ păstrează o atitudine politicoasă față de colegi și de alte persoane cu care vine în contact;
- ▶ asigură o comunicare eficientă cu compartimentele unității;
- ▶ asigură o bună comunicare cu firmele cu care colaborează;
- ▶ răspunde de menținerea, în cadrul compartimentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- ▶ sesizează șeful ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

##### **b) Față de echipamentul din dotare**

- ▶ răspunde de buna gospodărire a echipamentului din dotare;
- ▶ respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și aparaturii din dotare;



- ▶ răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

**c) În raport cu obiectivele postului**

- ▶ răspunde administrativ, disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile în vigoare, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

**d) Privind securitatea și sănătatea muncii, protecția mediului, responsabilitate socială și situațiile de urgență**

- ▶ respectă întocmai reglementările legale de securitate și sănătate în muncă (SSM), de protecția mediului și de situații de urgență (SU), în vigoare (Legi, Hotărâri, Ordinele, Normative, Instrucțiuni proprii de SSM, Regulamente, etc. prezentate la toate instructajele de SSM și SU) pentru care semnează în documente corespunzătoare;
- ▶ participă la instruirile privind SSM, protecția mediului și SU

**e) Privind regulamentele/procedurile de lucru, conform documentației SCIM**

- ▶ Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment
- ▶ Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment ;
- ▶ Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM ;
- ▶ răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice compartimentului
- ▶ Este responsabil cu punerea în practică a Programul de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului
- ▶ Responsabil pe compartiment cu monitorizarea situațiilor de pantouflage
  - realizează activități de informare și prevenire a stuațiilor de pantouflage
  - elaboreaza si completeaza Registrul monitorizarii situatiilor de pantouflage

**V. Condițiile de lucru ale postului**

a) **programul de lucru:** 8 ore

b) **Condiții materiale:**

- ▶ **Ambientale:** lucrează ocazional în condiții de, umiditate, alternanță temperaturi scăzute/ridicate.
- ▶ **Deplasări:** ocazional.
- ▶ **Spațiu:** birou propriu .
- ▶ **Condiții suplimentare:** PC

c) **Limite de competență (interne și externe):-reduse**

- ▶ Interne: reprezintă interesele compartimentului în relațiile cu alte compartimente funcționale, în toate problemele din sfera de activitate și în conformitate cu prezentele atribuții de serviciu.
- ▶ Externe: Reprezintă interesele primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei Remetea Mare, în limita delegării și numai pe perioada delegării.

c) **Sfera relațională:**

- ▶ **Ierarhice:** - subordonat față de: primar și secretarul general comunei Remetea Mare ;
- ▶ **Funcționale** – Cu primarul, viceprimarul și secretarul general comunei, cu toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare.
- ▶ **Colaborare** – reprezintă interesele Primăriei 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.

**Delegare de atribuții:** pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit cu o persoană desemnată de către primar

**VI. 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 împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei 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.

**VI. TITULAR POSTULUI:**

**VII. CONDUCĂTORUL LOCULUI DE MUNCĂ**

▶ **PRIMAR COMUNA REMETEA MARE-ILIE GOLUBOV**

▶ Semnătura: \_\_\_\_\_

**VIII. AVIZAT**

• **SECRETAR GENERAL Jr. MILENCO SECULICI**

▶ Semnătură: \_\_\_\_\_

• Data: 05.07.2021

**IX. INTOCMIT**

▶ **MORAR FLORENTINA**

▶ Semnătură \_\_\_\_\_

▶ Data: 05.07.2021

▶

▶ **Semnătura de luare la cunoștință a titularului fișei de post:**

**X. Întocmit în 2 (doua) exemplare, din care:**

<b>1 exemplar la angajat</b>	
<b>1 exemplar la dosarul personal.</b>	



PRIMAR  
GOLUBOV ILIE