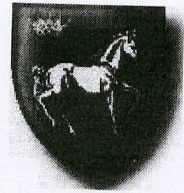




ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA POPEȘTI
PRIMAR



Nr.5701/22.06.2022

ANUNT

Avand in vedere prevederile art.618 alin.(3) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ, coroborate cu prevederile art.39 din Hotararea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare

PRIMARIA COMUNEI POPESTI JUDETUL IASI, organizeaza in ziua de **25.07.2022 ora 10.00** la sediul din sat Popesti, comuna Popesti, str.Principala,

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea postului vacant aferent functiei publice de executie – **consilier, cl.I, grad profesional asistent**, la Compartimentul achizitiei publice si investitii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Popesti judetul Iasi.

Conditii generale de participare – conform art.465 alin.(1) din O.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ

- a) are cetățenia română, si domiciliul in Romania;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respective pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specific, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar

face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

Conditii specifice de participare:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice – minim 1 an;

Durata normal a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, respective 40 ore pe saptamana.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primariei din comuna Popesti, sat Popesti, str.Principala, judetul Iasi, dupa cum urmeaza:

- **In data de 25.07.2022, ora 10.00, proba scrisa;**
- **Interviul se sustine in termen de maxim 5(cinci) zile de la data sustinerii probei scrise;**

Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei comunei Popesti, in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a Primariei, respectiv in perioada 22.06.2022 - 11.07.2022 si vor contine in mod obligatoriu urmatoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de - poliție politică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute a fi la dosarul de concurs, vor fi prezentate și în original, care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar, poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile

lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a Primăriei comunei Popești județul Iași.

Datele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs sunt următoarele:

- Adresa de corespondență – Primăria comunei Popești, sat Popești, comuna Popești, str.Principala, jud.Iași.
- Telefon: 0740 055 989; 0787 822 981
- Email: primariapopesti@gmail.com
- Persoana de contact: **Prodan Ana consilier principal resurse umane**
- Site-ul Primăriei Popești: www.primariapopestiiasi.ro

PRIMAR
LUPU VASILE



Anexa la anunt nr.5701/22.06.2022

Bibliografia/Tematica:

Bibliografia si tematica, atributiile prevazute in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului se afiseaza pe pagina de internet a autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului, la sectiunea special create in acest scop.

1. **Constitutia Romaniei**, republicata – integral;
2. Titlul I si II ale Partii a VI-a din **O.G. nr.57 din 30.07.2019** privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. **O.G. nr.137 din 31.08.2000 republicata** -privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificari si completari ulterioare - integral
4. **Legea 202/2002** privind egalitatea de sanse dintre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. **Hotararea de Guvern nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor in constructii si instalatii aferente acestora – Monitorul Oficial nr.193/1994, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **Hotararea de Guvern nr. nr 28/2008** privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenți;
7. **Ordonanta de Urgenta nr.34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
8. **Hotararea de Guvern nr. nr.907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
9. **Hotararea de Guvern nr.925/2006** pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

Nota: Pentru toate actele normative mentionate sunt valabile doar formele actualizate/republicate.



Anexa la anunt nr.5701/22.06.2022

ATRIBUTII DIN FISA POSTULUI – CONSILIER CL.I, GR.PROF.ASISTENT– Compartimentul achizitii publice si investitii

1. Întocmirea programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria comunei Popesti;
2. Analizarea propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
3. Transmiterea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Popesti;
4. întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
- 5.întocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al Comunei Popesti, a documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare;
6. urmărirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru Primaria comunei Popesti, întocmind lunar și de câte ori este cazul situații privind realizarea lor;
- 7.raportări trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria comunei Popesti în cursul unui an bugetar, pentru Direcția Județeană de statistică Iasi, Instituția Prefectului;
- 8.elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
9. cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a primăriei comunei Popesti, pentru demararea lucrărilor de proiectare;
- 10.verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico – economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standardele normative și legislative;
- 11.asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico – economice, executate din fonduri locale, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- 12.asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregimecu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, standarde, reglementări, etc;
- 13.monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;
- 14.elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea/ avizarea acestora în ședințele Consiliului Local;
- 15.predarea documentației pentru licitație în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția consilierului achiziției publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice);
- 16.participarea la predarea amplasamentului către constructor/ executant;
- 17.răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziție publică;
- 18.participarea în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire;
- 19.îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului;
- 20.Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 21.Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;

22. Respectarea prevederilor cuprinse în:
- Regulament de Organizare și Funcționare (ROF);
 - Regulamentul de ordine interioară (ROI)
23. Loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu;
24. Utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentația tehnică și a dispozițiilor primarului a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
25. Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;
26. Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
27. Înștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
28. Îndeplinirea temporară sau permanentă a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul comunei Popești pentru buna desfășurare a activității;
29. Obligația de a completa și depune declarația de avere și declarația de interese, conform legislației în vigoare;
30. Comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;
31. Menținerea ordinii și evidenței în lucrări, menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, menținerea în stare de curățenie a echipamentului, aparaturii și mobilierului de la locul de muncă;
32. Promovarea relațiilor de colaborare cu ceilalți angajați și oferirea sprijinului pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale.
33. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
3. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

