



ROMÂNIA

Județul GALAȚI
Comuna FRUMUȘIȚA
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219
E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

Tel: 0236 344510
Fax: 0236 343808

Nr. 1659/01.04.2025

A N U N Ț !

Primăria comunei Frumușița, județul Galați, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează *examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal, compartimentul investiții și achiziții publice*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.

Probele stabilite pentru examen sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviului.

Examenul se va desfășura în perioada **06.05.2025 – 09.05.2025** la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarul de examen se depune la **sediul primăriei comunei Frumușița** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare, respectiv în perioada **01.04.2025 – 22.04.2025**;
2. selecția dosarului se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului, respectiv în perioada **23.04.2025 – 29.04.2025**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **06.05.2025, ora 11:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **08.05.2025**;
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **09.05.2025**.

Proba scrisă este programată la data de **06.05.2025, ora 11:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, județul Galați.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b. să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Documentele necesare pentru depunerea dosarului de examen:

Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 156 alin. (5) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. *copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;*
- b. *copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;*
- c. *adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;*
- d. *formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b.*

I. Atribuțiile postului:

- ❖ întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- ❖ elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- ❖ realizează achizițiile directe;
- ❖ redactează anunțurile de intenție în vederea transmiterii către SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice), când este cazul;
- ❖ după primirea de la serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a solicitărilor privind realizarea unei achiziții publice, și anume: referatul de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite și, dacă este cazul, a caietului de sarcini, verifică existența înscrierii achiziției în programul anual al achizițiilor publice, stabilește modalitatea de achiziție și organizează desfășurarea achiziției respective; în cazul în care nu se identifică în PAAP înscris obiectul contractului de achiziție publică solicitat, atunci va actualiza PAAP-ul pe care îl va supune aprobării ordonatorului principal de credite.
- ❖ elaborează documentația de atribuire pe baza referatului de necesitate și a caietului de sarcini primite;
- ❖ redactează și transmite documentații de atribuire, invitațiile de participare și anunțurile de participare, după caz, în vederea asigurării publicității procedurii de achiziție;
- ❖ înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice, dacă e cazul, privind inițierea unei proceduri ce face obiectul verificării procedurale;
- ❖ întocmește împreună cu persoanele care au participat la elaborarea caietului de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări, dacă e cazul, solicitate de participanții la procedurile de achiziții publice;
- ❖ întocmește referatul privind numirea comisiei de evaluare și îl supune aprobării primarului;
- ❖ primește documentele de la ofertanți prin SEAP și/sau Registratura Primăriei;
- ❖ pregătește condițiile materiale (sala, rechizite etc.) pentru desfășurarea procedurii;
- ❖ participă la comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici, în cadrul procedurilor de achiziții publice în care a fost numită prin dispoziția primarului;

- ❖ pregătește toate documentele necesare desfășurării în condiții legale a procedurii de achiziție: declarația de confidențialitate și imparțialitate, declarație participanți, procesele verbale de evaluare intermediare (proces verbal de deschidere a ofertelor, după caz), raportul procedurii, comunicări, etc.;
- ❖ în cazul primirii unor contestații, înștiințează participanții la procedură, întocmește punctul de vedere, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare, privind obiectul contestației, pe care îl transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și contestatorului (se va respecta legislația în vigoare referitoare la termene);
- ❖ după semnarea contractului de achiziție publică, va publica anunțurile de atribuire în SEAP, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- ❖ îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- ❖ transmite în SEAP notificarea privind obligația prevăzută la art. 46 din H.G. nr. 395/2016;
- ❖ transmite formularul de integritate pentru procedurile de achiziție publică pentru care este responsabil;
- ❖ constituie dosarul achiziției publice;

II. Alte atribuții:

- ❖ Își însușește constant legislația specifică administrației publice locale, în general, și a achizițiilor publice în special;
- ❖ Colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției;
- ❖ Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și conducerea;
- ❖ Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare (calculator, imprimantă);
- ❖ Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției și care nu au caracter public, conform legii;
- ❖ Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- ❖ Este obligat să cunoască prevederile Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă conform legislației în vigoare;
- ❖ Rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- ❖ Desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizat de către primar;
- ❖ Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
- ❖ Alte atribuții și/sau sarcini stabilite de conducătorul instituției publice, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Bibliografia de examen:

- a. **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f. **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;

- g. **Legea nr. 101/2016** 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, cu modificările și completările ulterioare;
- h. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017** privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- i. **Instrucțiunea nr. 1/2021** privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru.

Tematica:

- a. reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- b. reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- c. reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- d. reglementări cu caracter general privind funcția și funcționarul public;
- e. reglementări privind achizițiile publice directe;
- f. reglementări privind procedurile de achiziții publice;

Formularul de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:00, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, persoană de contact: dl Ropotan George-Lucian, secretarul general al comunei Frumușița și persoană responsabilă cu resursele umane și salarizarea, telefon: 0236/344510; fax: 0236/343808, precum și de pe site-ul primăriei comunei Frumușița www.primaria-frumusita.ro, secțiunea „Carieră”.

PRIMAR,
Ștefan SOROCOLET



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Responsabil cu resursele umane și salarizarea,
George-Lucian ROPOTAN