

**ROMANIA**  
**JUDETUL BRAILA**  
**PRIMARIA COMUNEI VICTORIA**  
Str.Nuferilor nr.335, Tel/fax-0239/699729  
e-mail: victoriaprimaria@yahoo.com

---

ANUNT

Primaria comunei Victoria, judetul Braila anunță organizarea concursului de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector clasa I, grad profesional asistent – Compartiment financiar contabil, achizitii publice

Documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs :

- Formular de înscriere;
  - Copia actului de identitate;
  - Copia diplomei de licență.
  - Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - Cazierul judiciar;
  - Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
  - Copia certificatului de naștere/ căsătorie ;
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Condiții generale:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs:**

- studii superioare domeniu contabilitate, specializarea contabilitate și informatică de gestiune finalizate cu diploma de licență;
  - cunoștințe de operare /programare pe calculator – nivel mediu
  - limbi străine –cunoscute de bază
- Concursul se va organiza la sediul Primăriei Comunei Victoria , în data de **11 februarie 2021, ora 09.00** proba suplimentară eliminatoare cunoștințe operare calculator ,nivel mediu ; **11 februarie 2021 ,ORA 12.00** - proba scrisă , interviul va fi susținut în data de **16.02.2021, ora 10.00**

Dosarele de concurs se vor depune in perioada **11.01.2021 -- 01.02.2021 - ora 16,30** la Compartimentul registratura, resurse umane , arhiva din cadrul institutiei Primariei Victoria din strada Nuferilor . Nr. 355, jud Braila.

Rezultatele pentru proba suplimentara – cunostinte operare calculator se vor afisa in data de 11.02.2021 la ora 10.30 , contestatii se depun pana la ora 11.00 iar rezultatul contestatiilor se vor afisa la ora 11.30.

Rezultatele pentru proba scrisa se vor afisa in data de 11.02.2021 ora 15.00 , contestatiile se depun pana la data de 12.02.2021 ora 10.00 iar rezultatul contestatiilor se afiseaza in aceeași zi 12.02.2021 ora 15.00.

Rezultatele pentru proba de interviu se afiseaza in data de 16.02.2021 ora 14.00, contestatiile se depun pana in data de 17.02.2021 ora 10.00 iar rezultatul contestatiilor se afiseaza in aceeași zi la ora 13.30.

Rezultatul final al concursului se afiseaza in data de 18.02.2021 ora 10.00.

Durata timpului de lucru normal.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei Comunei Victoria , județul Braila, str. Nuferilor , nr. 355; persoana de contact Boteanu Nicoleta, inspector , telefon 0239/699729, e-mail: [victoriaprimaria@yahoo.com](mailto:victoriaprimaria@yahoo.com).

### **Bibliografie:**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
  2. OUG 57/2019, privind Codul administrativ - partea III, Titlul I-IV, Titlul V, cap I și partea VI, Titlul I și II; cu modificările și completările ulterioare;
  3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile și completările ulterioare,
  4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati, republicata, cu modificarile și completările ulterioare,
  5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
  6. Legea nr.99/2016 privind achizițiile publice;
  7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari și concesiunile de servicii;
  8. Legea nr.101/2016 privind remediile și caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achiziție publica, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și functionarea Consiliului National de Solutionare a contestatiilor;
  9. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/ acordului – cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale aprobate prin HGR NR. 394/2016;
  10. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice/ acordului- cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ,aprobate prin HGR nr 395/2016;
  11. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrari și contractelor de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari și concesiunile de servicii ap;
- În temeiul prevederilor art. 618 alin. (5) din OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare , va rugăm să ne comunicați numele persoanelor desemnate să facă parte din comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.
- Persoana de contact: Boteanu Nicoleta; tel/fax 0239/699729; e-mail: [victoriaprimaria@yahoo.com](mailto:victoriaprimaria@yahoo.com); Primaria comunei Victoria, localitatea Victoria, str. Nuferilor, nr. 355, judetul Braila.

**PRIMAR**  
**Albu Costel**

ROMANIA

JUDETUL BRAILA

COMUNA VICTORIA

JUDETUL BRAILA

Compartimentul financiar-contabil, achizitii publice

Aprobat

PRIMAR

ALBU COSTEL

### FISA POSTULUI

Nr. 9281/ 28.12.2020

#### Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **Functia publica generală de executie**
3. Scopul principal al postului: achiziții publice, administrarea domeniului public și privat al UAT, resurse umane

#### Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: universitare de licenta , absolvite cu diploma de licenta, domeniu contabilitatec, specializarea contabilitate si informatica de gestiune
2. Perfectionari (specializari): \_\_\_\_\_
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Da, nivel mediu
4. Limbi straine : \_\_\_\_\_
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: \_\_\_\_\_
6. Cerinte specifice : \_\_\_\_\_
7. Competenta managerial ( cunostinte de management, calitati si aptitudini managerial ): \_\_\_\_\_

#### Atributiile postului:

1. întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
2. asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
3. participă la licitațiile pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor- sedii ale Primăriei ;
4. face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri pentru obiectivele din cadrul Primăriei;
5. face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente si urmarește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;

6. centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;
7. participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare Primarului;
8. urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
9. asigură aprovizionarea instituției cu bunurile materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității, potrivit procedurii stabilite.
10. asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Primăriei;
11. ține evidența contractelor și urmărește derularea lor;
12. identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
13. elaborează conținutul documentațiilor de atribuire (referate, note justificative, fișa de date, caiet de sarcini);
14. estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătite pentru îndeplinirea contractului respectiv;
15. selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
16. elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
17. elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție- documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedură de atribuire selectată pentru aceasta;
18. pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
19. realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
20. primește de la ANRM, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
21. răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales, răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
22. redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizarea și semnarea entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
23. întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

24. răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul Primăriei;
25. elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc)
26. întocmește dosarul procedurii de achiziție publică;
27. completează formularele aferente licitației, redactează cererea de oferte;
28. crează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
29. participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
30. stabilește și menține legăturile între Primărie și diverși furnizori de servicii, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
31. participă la subcomisiile de inventariere anuală a patrimoniului;
32. Îndeplinește următoarele atribuții în calitate de persoană responsabilă cu urmărirea derulării contractului de achiziție publică :
  - a) asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
  - b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
  - c) comunicarea, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
  - d) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;
  - e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
  - f) verificarea și confirmarea în scris a corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății.
  - g) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
  - h) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.
33. Îndeplinește următoarele sarcini pe perioada implementării proiectului „Modernizarea sistemului de iluminat public pentru reducerea consumului de energie

electrică prin montare aparate de iluminat cu led în satul Victoria, comuna Victoria, jud.Brăila ~ finanțat din fonduri europene nerambursabile :

- a) Asigură corespondența permanentă cu finanțatorul ;
  - b) Intocmește documentația privitoare la achizițiile publice ;
  - c) Intocmește rapoartele tehnice ;
  - d) Elaborează raportul de progres pentru contractul de finanțare ;
  - e) Elaborează cererile de rambursare aferente contractului de finanțare ;
  - f) Arhivează documentele aferente activității , în conformitate cu legislația națională și comunitară ;
  - g) Intocmește și avizează pontajul lunar care atestă timpul efectiv lucrat de echipa de proiect în luna anterioară în primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice ;
34. - întocmește documentația în vederea închirierii/concesionării/vânzării bunurilor din domeniul public/privat al comunei ,
  35. - organizarea unei evidențe distincte ,cronologică,pe suport hartie a contractelor de concesiune a bunurilor proprietate publica/private a comunei,
  36. întocmește inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul public și privat al comunei.
  37. - stabilește și actualizează, conform reglementarilor legale,salariile de baza indemnizatiile de conducere și sporurile.
  38. - tine evidenta fiselor de post pentru aparatul de specialitate al primarului conform prevederilor legale.
  39. - solicita și centralizează de la persoanele care au calitatea de evaluator ,conform prevederilor legale,fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici.
  40. - întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual ,conform prevederilor legale.
  41. - efectuează lucrări privind încheierea ,modificarea,suspendarea și încetarea contractului de munca sau raportului de serviciu,precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului .
  42. - asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului ,conform prevederilor legale.
  43. - gestionează registrul general electronic de evidență a salariaților REVISAL și portalul Managementul funcțiilor publice
  44. - asigură întocmirea formalităților privind aprobarea /modificarea / actualizarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;
  45. Depune documentele create în cadrul compartimentului la depozitul arhivei pe unitate în al doilea an de la constituire, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire,
  46. Participa la activitatea de instruire în domeniul protecției civile și a prevenirii și stingerii incendiilor

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

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa : **I**
3. Grad profesional : **ASISTENT**
4. Vechimea în specialitatea economică necesară: minimum **1an**

**Sfera relationala a titularului postului:**

1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de: PRIMAR.
    - superior pentru:
  - b) Relatii functionale cu compartimentele:
    - Impozite si taxe locale
    - Cadastru,urbanism si amenajarea teritoriului
  - c) Relatii de control: \_\_\_\_\_
  - d) Relatii de reprezentare: \_\_\_\_\_
2. Sfera relationala externa:
  - a) cu autoritati si institutii publice Institutia Prefectului, Consiliul Judetean,Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale – Romania ; Agentia Nationala a Functionarilor Publici
  - b) cu organizatii internationale: \_\_\_\_\_
  - c) cu persoane juridice private:Da
3. Limite de competent –
4. Delegare de atributii si competent -

**Intocmit de:**

Numele si prenume: Dimache Daniel

Functia: viceprimar

Semnatura :

Data intocmirii : \_\_\_\_\_

**Luat la cunostinta de ocupantul postului:**

Nume si prenume: VACANT

Semnatura

Data \_\_\_\_\_