

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI COLELIA

Comuna COLELIA, str. Brutăriei, nr.45, județul Ialomița, cod poștal 927086,
Tel 0243/247505, E-mail primariacolelia@yahoo.com
Nr. 2946 din 03.12. 2024

A N U N Ț
privind demararea procedurii de transfer la cerere pentru
ocuparea unei functii publice de executie vacante
din cadrul Compartimentului contabilitate

In temeiul prevederilor art. 502, alin.(1) lit. c) si art. 506, alin.(1), lit. b), alin. (2), alin. (5), alin. (8), alin.(8¹) si alin.(9) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

Primaria comunei Colelia, cu sediul in comuna Colelia, str. Brutariei nr. 45, judetul Ialomita, anunta demararea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante, dupa cum urmeaza :

- **Consilier achizitii publice, clasa I, gradul profesional superior in cadrul Compartimentului contabilitate .**

Precizam ca potrivit dispozitiilor art. 9 din Procedura interna:

« Transferul la cerere al functionarilor publici din cadrul Primariei Comunei Colelia la alte autoritatii sau institutii publice, se face la solicitarea acestora si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea.

Autoritatea sau institutia publica in cadrul careia s-a aprobat transferul la cerere al functionarului public, instiinteaza cu celeritate autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarului public, despre aprobarea cererii de transfer.

In termen de maximum 10 zile lucratoare de la primirea instiintarii, conducatorul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarului public are obligatia sa emita actul administrativ de modificare a raportului de serviciu al functionarului public, cu precizarea datei de la care opereaza transferul la cerere.

Data de la care opereaza transferul la cerere nu poate depasi 30 de zile calendaristice de la data Emiterii actului administrativ. »

DOCUMENTE NECESARE SI DATA LIMITA

Persoanele interesate sunt invitate sa depuna la sediul Primaria Comunei Colelia, la secretarul general, in termen de 20 de zile calendaristice de la data afisarii anuntului, urmatoarele documente :

- a) cerere de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, copie certificat decasatorie si copie certificat de nastere;
- d) copii ale diplomelor de studii și ale altor documente care atesta indeplinirea conditiilor din fisa postului (Dispozitie de incadrare in funtia publica si fisa postului).
- e) copia carnetului de munca si adeverinta eliberata de institutia la care este salariat, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor necesare ocuparii funcției publice.
- f) adeverinta medicala, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare functiei publice solicitate ;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atasat ;

Copiile actelor mentionate anterior, vor fi prezentate in copii legalizate sau insotite de documentele originale care se certifica pentru conformitate cu originalul, iar celelate documente se vor depune in original.

Procedura de selectie in cazul transferului cuprinde urmatoarele etape succesive :

a) selectia persoanelor care indeplinesc conditiile, in vederea ocuparii postului vacant, prin transfer ;

b) proba interviu. Proba interviu va putea fi sustinuta doar de solicitantii declarati admisi la etapa selectiei.

Termenul limita de depunere a documentelor mentionate : 23.12.2024, ora 17,00.

Conform prevederilor art. 19 din Procedura Interna privind transferul functionarilor publici pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul apartului de specialitate al primarului, ulterior verificarii dosarele de inscriere la procedura de transfer si afisarii rezultatului selectiei, va fi organizata **proba interviu in data de 30 decembrie 2024, ora 10:00, la sediul Primariei Comunei Colelia.**

Calendarul de desfasurare :

- perioada de depunere a dosarelor : 4 decembrie 2024 – 23 decembrie 2024, ora 17:00;
- proba de interviu in data de 30 decembrie 2024, ora 10:00, la sediul Primariei Comunei Colelia;

Conditii de ocupare , prin transfer la cerere , a functiei publice de executie de :

- **Consilier achizitii publice, clasa I, gradul profesional superior in cadrul Compartimentului contabilitate .**

- Studii universitare absolvite cu diploma de licenta, in administratie publica ;
- Vechime in specialitatea studiilor – minim 7 ani ;
- Cunostinte operare calculator – MsOffice – nivel avansat.

Abilitati, calitati si aptitudini :

- rezolvarea de probleme si luarea deciziilor – nivel operational ;
- initiativa – nivel operational ;
- planificare si organizare – nivel operational ;
- comunicare – nivel operational ;
- lucru in echipa – nivel operational ;
- orientare catre cetatean – nivel operational ;
- integritate – nivel operational .

Bibliografia si tematica pentru functia publica de executie vacanta mentionata anterior :

Bibliografie	Tematica
Constitutia Romaniei, republicata	Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale
Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, titlul I si II ale partii a VI – a Statutul functionarilor publici si Anexele nr. 6,7 si 10	Titlul I si II ale partii a VI – a Statutul functionarilor publici: Functia publica si functionarul public. Statutul functionarilor publici. Anexa nr.6-Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie si de conducere.Evaluarea performantelor individuale ale functionarilor publici debutanti.Anexa nr. 7- Norme privind modul de constituire , organizare si functionare a comisiilor de disciplina, precum si componenta, atributiile, modul de sesizare si procedura disciplinara .Anexa nr. 10 – Normele privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici din cadrul autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice

	prevazute la art. 385 alin.(1) si (2) din Codul administrativ, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii.
Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare	Capitolul I – Principii si definitii ; Capitolul II Sectiunea I – Egalitatea in activitatea economica si in materie de angajare si profesie. Sectiunea II – Accesul la serviciile publice administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitati.
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare	Capitolul I –Dispozitii generale ;Capitolul II- Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei ; Capitolul VI – Solutionarea sesizarilor si reclamatilor privind discriminarea bazata pe criteriul de sex
Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare	Integral
Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare	Integral
Hotararea 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, cu modificarile si completarile ulterioare.	Integral

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0243/247505, in intervalul orar 9,00 – 17,00 de luni pana joi , iar vinerea intre 9,00 – 13,00, persoana de contact dna Pencu Gina, secretar general al comunei.

Atributiile postului

- demareaza, supravegheaza si duce la indeplinire toate activitatile legate de contractele de achizitie publica in care Primaria comunei Colelia este/ va fi autoritate contractuala si in privinta oricarei proceduri de atribuire.
- raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor legale privind achizitia de bunuri, servicii , lucrari si concesiunari de lucrari.
- primeste si verifica actele (informatiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuării unor achizitii .
 - intocmeste documentatia de atribuire a contractelor.
 - intocmeste caietul de sarcini.
 - studiaza documentatiile (referat, anexe, caiete de sarcini) .
 - poarta discutii cu compartimentul care solicita licitatie (oferta de pret) .
 - intocmeste (completeaza) conditiile de participare.
 - verifica existenta Hotararii Consiliului local privind aprobarea executarii lucrarii si a sumei alocate acesteia .
 - concepe si redacteaza referatele privind constituirea comisiei de licitatie (analiza si adjudecare) pentru fiecare lucrare în parte.
 - transmite membrilor comisiilor de licitatie Hotararea Consiliului local, privind participarea la licitatie.

- hotareste împreuna cu membrii comisiilor asupra formei de licitatie adoptata .
- stabileste taxele/ garantiile aferente (garantiile de buna executie a contractului etc.)
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice.
- concepe/redacteaza documente pentru organizarea procedurii de achizitie, diferentiat, în functie de tipul procedurii (cerere de oferta de pret sau licitatie publica); întocmeste documentatia aferenta licitatiei .
- verifica existenta (în documentatia pentru licitatie) a caietului de sarcini, instructiuni pentru participanti, antemasuratori si planse (acolo unde este cazul) .
- prezinta primarului spre verificare si avizare fiecare document elaborat în faza de conceptie si finalizat .
- concepe/redacteaza, în functie de valoarea estimativa a achizitiei, invitatia de participare;
- în vederea asigurarii transparentei atribuirii contractelor si a incheierii acordurilor cadru, efectueaza demersurile necesare pentru publicitatea anunturilor de intentie, de participare si de atribuire, prin transmiterea acestora pe SEAP, în vederea publicarii si pe site-ul Primariei.
- efectueaza demersurile necesare pentru publicarea anuntului de intentie in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene si la nivel national.
- vizeaza orice comunicare, informare, clarificare, notificare etc ce se realizeaza între partile interesate.
- semneaza, multiplica si distribuie documentele aferente organizarii procedurii, catre potentialii ofertanti .
- multiplica documentatia licitatiei în vederea distribuirii catre solicitanti (contra cost)
- primeste, înregistreaza si pastreaza documentatiile depuse de ofertanti .
- verifica depunerea documentatiilor ofertantilor în termenul prevazut, în caz contrar returneaza documentatia nedeschisa .
- participa ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executia lucrarilor, la intocmirea procesului verbal de deschidere si adjudecare a ofertelor, precum si a notei justificative (acolo unde este cazul).
- stabileste împreuna cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant în parte.
- compara ofertele si stabileste castigatorul împreuna cu comisia.
- transmite ofertantilor (în curs) rezultatul adjudecarii (în termen legal), inaintea oficiului juridic documentatia pentru conceperea si redactarea contractului pentru achizitie (bunuri, servicii, de lucrari) încheiat în urma licitatiei; se ocupa de semnarea contractului de catre parti
- întocmeste nota interna catre Compartimentul contabilitate în vederea restituirii garantiilor de participare la licitatie .
- da informatii solicitantilor asupra licitatiilor în curs.
- multiplica si transmite urmatoarele documente ulterioare licitatiei catre urmatoarele persoane si compartimente:
- contractant.....contractul
- Compartiment contabilitate.....contractul
- compartimentul care a solicitat organizarea licitatiei.....contract, proces verbal de adjudecare, oferta financiara/tehnica
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- opereaza modificari sau completari ulterioare în programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul Compartimentului contabilitate.

- ia toate masurile necesare pentru a evita situatiile de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale.
- reprezinta institutia in relatia cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor.
- face parte din comisiile de licitatie, urmarire si receptie a lucrarilor de investitii, reparatii si prestari servicii la nivelul Primariei si institutiilor subordonate acesteia.
- intocmeste anual Planul anual al achizitiilor publice.
- intocmeste si participa efectiv la intocmirea documentatiilor la proiectele accesate de Primaria comunei Colelia ,cu fonduri europene nerambursabile

PRIMAR,
Ing. Niță Nichita

