



Nr. 69744 / 04.12.2019

ANUNT

Organigrama si Statul de Functii ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Tecuci au fost aprobate conf. prevederilor Hotararii Consiliului Local Tecuci nr. 105/04.10.2019.

Va instiintam cu privire la ocuparea prin concurs a urmatoarelor functii publice de executie vacante in structura organizatorica a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Tecuci, respectiv :

- **2 functii publice de executie de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Comunicare - Comp. Gestionarea Relatiilor cu Societatea Civila si Mass Media ;**
- **1 functie publica de executie de consilier achizitii publice clasa I grad profesional principal din cadrul Biroului Achizitii Publice ;**
- **1 functie publica de executie de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Biroului Fonduri Europene-SSM ;**
- **1 functie publica de executie de consilier clasa I grad profesional debutant din cadrul Biroului Agricol ;**

Conform prevederilor art. 392 alin. (1), art. 464 si art.468 alin .(1) , art.617 alin. (2), 618 alin.(1) lit. b) alin.(2) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ , U.A.T Municipiul Tecuci organizeaza concurs in vederea ocuparii functiilor publice de executie vacante.

Concursul / examenul se va desfasura in trei etape , dupa cum urmeaza :

- 1. Selectia dosarelor :** in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data limita de depunere a dosarelor de concurs.
- 2. Proba scrisa :** 09.01.2020 , ora 10.00 la sediul U.A.T. Municipiul Tecuci .
- 3. Data si ora interviului vor fi comunicate ulterior si va avea loc la sediul institutiei .**

Conditii de participare :

A. Pentru functiile publice de executie de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Comunicare - Comp. Gestionarea Relatiilor cu Societatea Civila si Mass Media , conf art. 386 lit. a) si art. 468 lit.c) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ se solicita urmatoarele conditii de participare :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor juridice , administrative sau stiinte ale comunicarii sau stiintelor economice ;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - 7 ani ;



B. Pentru functia publica de executie de consilier achizitii publice clasa I grad profesional principal din cadrul Biroului Achizitii Publice si functia publica de executie de consilier clasa I, grad profesional principal din cadrul Biroului Fonduri Europene –SSM ,conf. art. 386 lit. a) si art. 468 lit. b) O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ se solicita urmatoarele conditii de participare :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice;
vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - 5 ani;

C. Pentru functia publica de executie de consilier clasa I grad profesional debutant din cadrul Biroului Agricol, conf. art. 386 lit. a) O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ se solicita urmatoarele conditii de participare :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice;
vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - 0 ani;

Dosarele de inscriere la concurs se vor depune in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe site-ul institutiei si la avizier , respectiv (05.12.2019 - 24.12.2019).-

-Pentru concursul de recrutare , functii publice de executie , dosarul va cuprinde urmatoarele documente , conf. prevederilor art. 49 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici , modificata si completata de H.G. 761/2017 :

- copie act de identitate ;
- formularul de inscriere , conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizata ;
- curriculum vitae , model comun european;
- copiile diplomelor de studii , certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari ;
- copia carnetului de munca si dupa caz a adeverintelor eliberate de angajatori pentru perioada lucrata , care sa ateste vechimea in munca si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice ;
- cazier judiciar ;
- copia adeverintei care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare , eliberata cu cel putin 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului ;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;

Copiile dupa actele depuse la dosarul de concurs se vor prezenta insotite de documentele originale care vor fi certificate de catre secretarul comisiei de concurs sau in copii legalizate.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL
TECUCI



805300 TECUCI,
str. 1 Decembrie 1918 nr. 66,
Tel. 0372-364111; fax:0236-816054;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: registratura@municipiultecuci.ro



Persoana de contact este D-na Arhip Rodica - consilier superior - Compartiment Resurse Umane din cadrul U.A.T.Municipiul Tecuci , adresa e-mail : rodica.arhip@primariatecuci.ro , tel : 0743/577546.

~~PRIMAR~~

Ing.CATALIN CONSTANTIN HURDUBAE

Compartiment Resurse Umane,
cons. sup Rodica Arhip.

BIBLIOGRAFIE
Consilier Superior

SERVICIUL COMUNICARE

1. Constitutia Romaniei ;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public.
4. O.G. 27/2002 privind reglementarile activitatii de solutionare a petitiilor republicata cu modificarile ulterioare.
5. Regulamrntul UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date .

PRIMAR
Ing. Catalin Constantin Hurdubae

BIBLIOGRAFIE
Consilier Principal

BIROU ACHIZITII PUBLICE

1. Constitutia Romaniei
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
3. Legea 98/2016 privind achizitiile publice
4. Legea 99/2016 privind achizitiile sectoriale
5. Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii
6. Legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor
7. H.G. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica /acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice
8. Ordinul nr.1017/2019 privind aprobarea structurii , continutului si modului de utilizare a Documentatiei standard de atribuire a contractului de achizitie publica / sectoriala de produse , precum si a modalitatii de completare a anuntului de participare /de participare simplificat
9. Ordin 1581/2018 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor – verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor /acordurilor - cadru de achizitie publica a contractelor /acordurilor – cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii.

PRIMAR
Ing. Catalin Constantin Hurdubae



BIBLIOGRAFIE

CONSILIER PRINCIPAL BIROU FONDURI EUROPENE SSM

1. Constitutia Romaniei;
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ ;
3. Ghidul general a solicitantului, privind Programul Operational Regional 2014-2020;
4. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea constatatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea fondurilor europene si /sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;
5. Legea nr. 315/2004, privind dezvoltarea regională în România;
6. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

PRIMAR

Ing. CĂTĂLIN CONSTANTIN HURDUBAE

BIBLIOGRAFIE – CONSILIER DEBUTANT BIROUL AGRICOL

1. Constituția României;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. OG nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul MADR nr. 734/2015 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 -2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieții produselor din sectorul agricol cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR

ING. CĂTĂLIN CONSTANTIN HURDUBAE

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului :
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: *RELATII CU SOCIETATEA CIVILA SI MASS MEDIA*

Condiții specifice privind ocuparea postului²: studii superioare

1. Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări(specializări) conform dosar profesional
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) da, nivel avansat;
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere)

	citit	scris	vorbit
franceză :	nivel mediu	nivel mediu	nivel mediu
engleză :	nivel mediu	nivel mediu	nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare - abilitate pentru activitatea cu publicul
6. Cerințe specifice⁵ disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții ;
disponibilitate pentru lucru în echipă.
7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Monitorizează zilnic presa în vederea urmării modului de percepere a cadrului legislativ care reglementează instanța publică
- Identifică problemele autorității așa cum sunt percepute de către mass media și propune soluții pentru eliminarea eventualelor deficiente
- Asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, întrebări și puncte de vedere solicitate de mass media și menține evidența acestora.
- Primește și soluționează cereri privind acreditarea ziariștilor și instituțiilor de presă
- Nu are voie să refuze sau să retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist
- În cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.
- Organizează conferințe de presă, alte evenimente proprii ale autorității dedicate mass media (briefing-uri de presa, seminarii, mese rotunde etc)
- Organizează, participarea conducerii instituției publice și/sau a altor reprezentanți ai autorității în calitate de vorbitori sau invitați la diverse evenimente mass media /de relații publice organizate de alte entități și oferă suport, în limita sa de competență la elaborarea materialelor ce vor fi prezentate de aceștia
- Înformează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public
- Participă prin desemnare, la conferințele care prezintă interes și informează asupra aspectelor abordate în cadrul acestora
- Selectează materialele ce urmează a fi publicate în raport de importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării publicurilor vizate

- Colectează informații apărute în presa on line și realizează periodic o analiza de imagine – vizibilitate detaliată
- Asigură desfășurarea campaniilor publice de comunicare
- Legea nr 677 din 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Respecta regulile de protecție a datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind protecția datelor) și Măsurilor tehnice și organizatorice pentru asigurarea nivelului de securitate adecvata a datelor cu caracter personal instituite prin Dispoziția nr 644/25.05.2018 a Primarului Municipiului Tecuci ”
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege ori prin alte acte normative, prin Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Primarului, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici
- Păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele informațiile documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice pe care o deține
- Răspunde pentru încălcarea cu vinovație a îndatoririlor de serviciu
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul compartimentului
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege ori prin alte acte normative, prin Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Primarului, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici
- Realizează arhivarea documentelor la nivel de instituție, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- Respectă normele PSI și de protecție a muncii

Identificarea funcției publice

1. Denumire :
2. Clasă
3. Gradul profesional ⁷
Vechimea (în specialitatea necesară)-

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de :
 - superior pentru **nu**
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control: **nu**
- d) Relații de reprezentare: **nu**

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3.Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei și a reglementarilor în vigoare

4. Delegarea de atribuții și competență

Pe cine înlocuiește: Un referent ,un consilier din cadrul Serviciului Comunicare

Cine îl poate înlocui: Un referent sau un consilier din cadrul Serviciului Comunicare

Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data

Avizat de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura: _____
4. Data : _____

Denumirea autorității sau instituției publice
UAT MUNICIPIUL TECUCI
BIROUL FONDURI EUROPENE SSM

APROBAT ,
PRIMAR
Ing. Cătălin Constantin HURDUBAE

FIȘA POSTULUI
Nr.: /2019

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER PRINCIPAL**

2. Nivelul postului: **clasa de salarizare 40 , grad principal, gradația 3**

3. Scopul principal al postului: **accesarea programelor cu finanțare nerambursabila**

Condiții specifice privind ocuparea postului²: studii superioare

1. Studii de specialitate : **studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, economice**

2. Perfecționări (specializări) conform dosar profesional

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) da, nivel mediu;

4. Limbi străine³: (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere)

	citit	scris	vorbit
--	-------	-------	--------

franceză :	nivel mediu	nivel mediu	nivel mediu
------------	-------------	-------------	-------------

Engleză :	nivel avansat	nivel avansat	nivel avansat
-----------	---------------	---------------	---------------

5. Abilități, calități și aptitudini necesare - abilitate pentru activitatea cu publicul

6. Cerințe specifice⁵ **disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții ;
disponibilitate pentru lucru în echipă.**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

-oferă consultanța în vederea accesării programelor prin proiecte cu finanțare nerambursabila, tuturor compartimentelor UAT Municipiul Tecuci și instituțiilor subordonate Consiliului Local Tecuci :

-pregatește informația și documentația în vederea realizării proiectului

-elaborează cererea de finanțare în baza informațiilor și documentațiilor primite

-oferă consultanța, gestionează, organizează și întocmește documentațiile necesare în perioada de implementare a proiectelor în cazul în care acest lucru este specificat printr-o dispoziție expresa

-identifica nevoia ținând cont de solicitant și de oportunitățile oferite de fondul vizat, având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;

-analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectelor, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;

-schitează ideea de proiect conform cerințelor solicitantului și legislației în vigoare;

-stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect.

-identifica condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect

- analizează contextul de derulare a proiectului în acord cu dorințele solicitantului și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
- stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- identifică grupurile țintă eligibile având în vedere prioritățile solicitantului, sectorul de activitate al acestuia, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
- ~~- redactează capitolele și anexele din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute în Ghidul solicitantului, folosind limbajul adecvat și forma cerută;~~
- supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun acord cu partenerii implicați, în vederea asigurării coerenței proiectului;

RESPONSABILITĂȚI:

- Intocmește referate de necesitate și alocare de fonduri pentru proiectele /investițiile locale ;
- Intocmește cererea pentru obținerea certificatului de urbanism și anexează documentele aferente acesteia și realizează înregistrarea cererilor în registrul certificatelor de urbanism
- Preia certificatele de urbanism emise, le transmite la Serviciul Investiții în vederea obținerii avizelor și le arhivează la Biroul Fonduri Europene
- Pregătește expunerea de motive, din partea Biroului Fonduri Europene, raportul de specialitate și forma draft pentru hotărârile consiliului local;
- Intocmește referatele de înaintare a documentelor către direcția generală economică.
- Răspunde de preluarea corespondenței aferente Biroului Fonduri Europene și monitorizează rezolvarea acesteia
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor documentațiilor aferente proiectului ce urmează a fi depuse spre finanțare și care a fost repartizat de către șeful ierarhic superior
- Participă la ședințele de lucru, întruniri, simpozioane organizate de Agenția de Dezvoltare Regională / Ministere și alte instituții în baza delegării de la șeful ierarhic superior.
- Răspunde de arhivarea corespondenței din cadrul Biroului Fonduri Europene în format letric
- Răspunde de arhivarea dosarelor ce cuprind documentele aferente investițiilor inițiate prin referat de la Biroul Fonduri Europene
- Răspunde de lucrările executate în cadrul proiectelor de investiții, în cazul în care acest lucru este specificat printr-o dispoziție expresă de participare în echipa de implementare a proiectului
- Răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite către solicitanți
- Răspunde de organizarea activității pentru încadrarea în termenele limita și îndeplinirea obiectivelor
- Răspunde de respectarea legislației, regulamentelor, normelor din domeniu
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- Preia atribuțiile altor salariați din cadrul instituției prin repartizarea de către seful Biroului Fonduri Europene si/sau primar;
- Respecta strict normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor înșușite prin instructajul privind protecția muncii;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini ce-i sunt repartizate de către seful Biroului Fonduri Europene si/sau de primar în baza legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.
- Respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a primarului.
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a dispoziției care i s-a încredințat de către conducerea acesteia, cu condiția ca acestea să fie consemnate ca anexe la fișa postului;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
- Elaborează modele de contracte în procedurile de achiziții demarate vizând întocmirea documentație de atribuire;
- Analizează și informează periodic factorii implicați asupra executării obligațiilor contractuale asumate de partii;
- Participa la elaborarea și semnarea actelor izvorate din eventualele modificări contractuale;
- Participa alături de funcțiile implicate la analiza ofertelor și proiectelor de contracte primite de la furnizori/subcontractori, în vederea selectării ofertei favorabile și formulării eventualelor observații la proiectele de contracte, urmărește împreună cu celelalte funcții implicate soluționarea observațiilor transmise în scopul perfectării contractelor cu furnizori/subcontractori.
- Participa la implementarea contractelor prin urmărirea executiei lucrării(realizarea în termen, reținerea de garanții de bună execuție, situații de lucrări conforme cu oferta depusă etc)

Identificarea funcției publice

1. Denumire : **consilier principal**
2. Clasă: 40
3. Gradul profesional ⁷⁾ principal
Vechimea (în specialitatea necesară) - 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de **Șef Birou Fonduri Europene, Primar**
 - superior pentru **nu**
 - b) Relații funcționale: **birourile, compartimentele și serviciile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului.**
 - c) Relații de control: **nu**
 - d) Relații de reprezentare: **nu**
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: **Prefectura Galați, Consiliul Județului Galați ,serv.subord.Cons.Local, Agentia de Dezvoltare Regionala a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est**

- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei și a reglementarilor în vigoare

4. Delegarea de atribuții și competență

Pe cine înlocuiește: Un referent, un consilier din cadrul Biroului Fonduri Europene sau șeful Biroului Fonduri Europene SSM.

Cine îl poate înlocui: Un referent sau un consilier din cadrul Biroului Fonduri Europene SSM

Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția: **Sef Birou Fonduri Europene- SSM**
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii **04.12.2019**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data

Avizat de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: **PRIMAR,**
3. Semnătura: _____
4. Data :.....

Denumirea autorității sau instituției publice:
U.A.T. MUNICIPIUL TECUCI
DIRECȚIA GENERALA ECONOMICĂ,
INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE
BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

APROBAT
PRIMAR,
ING. CĂTĂLIN CONSTANTIN HURDUBAE

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

Denumirea postului: **consilier, grad profesional principal;**

1. Nivelul postului: **execuție;**

2. Scopul principal al postului:

A. contractarea și derularea achizițiilor

B. organizarea procedurilor specifice achizițiilor publice.

Condiții specifice privind ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate: **studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență,**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC, utilizare Windows , MS Office, **nivel mediu**
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): Engleză și Franceză scris - vorbit **mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, flexibilitate, atenție distributivă, spirit de echipă, dinamism, adaptabilitate, corectitudine, rezistența la stres, răbdare, constiințiozitate, spirit de observație, capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților .
6. Cerințe specifice⁵ : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii , responsabilitate, loialitate față de instituție.
7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

TRIBUȚIILE POSTULUI:

- Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice, prin colaborarea cu compartimentul legislație contencios din unitate;
- Asigură păstrarea dosarelor de achiziții conform prevederilor legale
- Participă la întocmirea strategiei anuale de contractare a municipiului.
- Întocmește programul anual al achizițiilor publice și publică în SICAP la secțiunea corespunzătoare toate reviziile PAAP.
- Întocmește și publică în SICAP documentele constatatoare.
- Gestionează achizițiile directe în SICAP și notele justificative privind achizițiile directe off-line.
- Întocmește și publică în SICAP anunțurile de publicitate și cele de consultare a pieței.
- Face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- Transmite rapoarte către ANAP.
- Întocmește și ține evidența în registrul de evidență corespondența internă și externă a biroului.
- Întocmește referatele de necesitate din cadrul biroului.

- Eliberează garanțiile de bună execuție la termenele stabilite de lege.
- Întocmește situații și corespondență diversă, legată de sarcinile repartizate.
- Respectă procedura de la aprobare în buget până la execuție și apoi finalizare a tuturor obiectivelor de investiții.
- Să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea sarcinile de serviciu, asigurând un serviciu public de calitate în beneficiul cetățeanului, să asigure transparența administrativă.
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru, sau să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice.
- Să apere în mod loial prestigiul instituției abținându-se de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.
- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor.
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea Șefului de Birou și a Directorului General.
- Răspunde disciplinar, material și penal pentru modul de îndeplinire a sarcinilor.
- Respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Primarului.
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319/2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă și normativele în vigoare;
- Respectă normele PSI conform legislației în vigoare;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul biroului, conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică, să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip fiind protejat de lege împotriva acestora.
- Respectă regulile de protecție a datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor) și Măsurilor tehnice și organizatorice pentru asigurarea nivelului de securitate adecvată a datelor cu caracter personal instituite prin Dispoziția nr. 644/25.05.2018 a Primarului Municipiului Tecuci.

Identificarea funcției publice.

1. Denumire: **consilier**
2. Gradul profesional ⁷⁾ **principal**
3. Vechimea (în specialitatea necesară) :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **Șef Birou, Director General, Primar**
 - superior pentru -----
 - b) Relații funcționale: **colaborează cu toate Directiile, serviciile, birourile, compartimentele din**

cadrul Aparatului de specialitate al Primarului

- c) Relații de control: -----
- d) Relații de reprezentare: -----

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: **da**
- b) cu organizații internaționale: **nu**
- c) cu persoane juridice private: **da**

3. Limite de competență – conform atribuțiilor de serviciu

4. Delegarea de atribuții și competență – in caz de concediu de odihna, evenimente deosebite sau de alta natura, se delega atribuțiile unei persoane desemnate de Șeful de Birou.

Intocmit de:

- 1. Numele și prenume:
- 2. Funcția publică de conducere: **ȘEF BIROU ACHIZIȚII PUBLICE**
- 3. Semnatura:
- 4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.** Numele și prenumele :
- 2. Semnătura:
- 3. Data:

Avizat de:

- 1. Numele și prenume:
- 2. Funcția: **DIRECTOR GENERAL**
- 3. Semnătura
- 4. Data:

Avizat de:

- 2. Numele și prenume:
- 2. Funcția: **PRIMAR**
- 3. Semnătura
- 4. Data:

Denumirea autorității sau instituției publice:
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUN. TECUCI
BIROUL AGRICOL

APROB

PRIMAR.

FIȘA POSTULUI

NR. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **consilier ,grad profesional debutant**

2. Nivelul postului: **execuție**

3 . Scopul principal al postului : întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie,cât și pe suport electronic conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1 . Studii de specialitate :studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări) _____
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): - utilizare Windows, operare in Word,Excel, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -----
5. Abilitati, calități și aptitudini necesare: comunicare, flexibilitate ,atenție distributiva spirit de echipa ,dynamism, adaptabilitate, corectitudine, rezistentă la stres, atenție, răbdare, conștiinciozitate, spirit de observație
6. Cerințe specifice: responsabilitate, disponibilitate lucru peste program
7. Competența managerială -----

Atribuțiile postului:

- înscrie datele în registrul agricol în forma în care acesta este organizat, completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pe străzile care îi sunt repartizate;
- orice modificare în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului;
- transcrie și completează noile registre agricole, atât pe suport hârtie, cât și electronic în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- toate datele din registrul agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, au caracter de interes public și trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- înscrie date în registrul agricol pe baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu;
 - pentru persoanele juridice înscrie datele în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal respectiv, însoțite de documente;
- înscrierea datelor în registrul agricol pe suport hârtie se va face numai cu cerneală/pastă albastră;
- întocmește și eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor cuprinse în registrul agricol;
- raportează date din registrul agricol și întocmește situații statistice;
- verifică în teren cererile persoanelor fizice sau juridice, după caz pentru eliberare atestate de producător și carnet de comercializare;
- verifică documentația depusă și eliberează adeverința necesară vânzării terenurilor agricole din extravilan în conformitate cu Legea nr. 17/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează/completează atestatele de producător și eliberează carnetele de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;
- Înregistrează contractele de arendare, comodat, concesiune, asociere pentru terenurile agricole atât pe suport hârtie cât și în format electronic;
- Participă la efectuarea recensământului populației și animalelor
 - urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termen a analizelor, informărilor și tuturor celorlalte lucrări sau acțiuni stabilite;
- Operează periodic situațiile potrivit proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor (construcții, demolări etc.);
 - Operează periodic situațiile privind contractele de închiriere, concesiune, precum și actele adiționale la acestea pentru imobilele proprietatea UAT mun. Tecuci;
 - Întocmește și eliberează adeverințe privind calitatea de producător agricol, în cazul în care nu desfășoară activitate economică pentru care se eliberează atestate de producător și carnet de comercializare;
 - Verifică în teren înștiințările depuse în termen de către producătorii agricoli - persoanele fizice sau juridice cu privire la calamitățile suferite de culturile agricole;
- urmărește și asigură rezolvarea în termen cu respectarea prevederilor legale în vigoare a cererilor, sesizărilor, propunerilor, reclamațiilor cetățenilor primite;

- realizează orice activitate pe care o considera necesara pentru a asigura buna funcționare a activității pe care o desfășoară;
- pe perioada stagiului își va desfășura activitatea sub îndrumarea _____ ,consilier în Birou Agricol si doua ore zilnic vor fi alocate studiului individual;
- respectă normele securității și sănătății muncii;
- păstrează confidențialitatea in legătura cu faptele , informațiile, documentele de care ia cunoștință in exercitarea funcției publice pe care o deține;
- răspunde pentru încălcarea cu vinovăție îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei in cadrul biroului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege ori prin alte acte normative,prin Regulamentul de organizare si funcționare ,a aparatului de specialitate al Primarului ,prin hotărâri ale Consiliului local,dispoziții ale primarului ori primate de a șefii ierarhici;
- asigura aplicarea legislației in zona de competență.

Competenta :colaborează cu toate direcțiile,serviciile,birourile,compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor si sarcinilor de serviciu primite.

Identificarea funcției publice corespunzatoare postului

- 1 Denumire : consilier
- 2 Clasa I
- 3 Gradul profesional:debutant
- 4 Vechimea (in specialitatea necesara) : 0;

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : Primar, Viceprimar, Secretar, Șef Birou Agricol
- superior _____ pentru _____ :

Relatii functionale:

- colaboreaza cu toate direcțiile,serviciile,birourile,compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si serviciile publice

Relații de control: _____

Relații de reprezentare: _____

2.Sfera relationala externa:

- cu autoritățile si instituțiile publice
- cu organizații internaționale
- cu persoane juridice private

3.Limite de competenta: conform atribuțiilor de serviciu

4.Delegarea de atribuții si competenta: in caz de concediu de odihna,evenimente deosebite sau de alta natura se delegă atribuțiile d-lui/d-rei/d-nei _____ către - consilier superior Birou Agricol

Intocmit de:

- 1 .Numele si prenumele :
- 2.Functia publica de conducere :Şef Birou Agricol
- 3 S e m n ă t u r a : _ _ _ _ _
- 4.Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului

- 1 .Numele si prenumele: _____
- 2 . S e m n a t u r a : _____
- 3 .Data întocmirii :

Avizat de:

- 1 .Numele si prenumele:
- 2.Functia: Secretar
- 3 . S e m n a t u r a :
- 4.Data: _____