



ROMANIA  
COMUNA LIMANU  
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta  
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201  
www.primarialimanu.ro



ANUNȚ

**Primaria comunei Limanu, cu sediul in str. Castanului, nr. 32, organizeaza , conform prevederilor art. 476-479 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Anexei nr.10 la OUG 57/2019 privind normele de organizare și dezvoltare a carierei funcționarilor publici, examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici de execuție care îndeplinesc condițiile de promovare, din cadrul aparatului propriu, astfel:**

**Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:**

- concursul se va desfășura la sediul Primăriei Limanu, Strada Castanului nr. 32, loc. Limanu, jud.Constanta
- proba scrisă – 12.02.2024, ora 10.00 și interviul – 16.02.2024, ora 10.00

**Condițiile de participare la examenul de promovare:**

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 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 Codului administrativ;

**Funcțiile publice pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte:**

Nr. crt	Denumire functie	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Birou/Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1	Consilier achizitii publice	executie	I	principal	Serviciul venituri si cheltuieli-Compartiment Achizitii publice, investitii	Superior
2	Consilier achizitii publice	executie	I	principal	Serviciul venituri si cheltuieli-Compartiment Achizitii publice, investitii	Superior

Dosarele de inscriere se depun de către candidați la sediul Primăriei Limanu, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare și conțin în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) 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;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) 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;

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0241/858204, e-mail: resurseumane@primarialimanu.ro, sau direct la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei Limanu la în intervalul orar 08:30 – 15:30 de luni până vineri .

## BIBLIOGRAFIE/ TEMATICA

### EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR

#### 1. Serviciul venituri si cheltuieli-Compartiment Achizitii publice, investitii Consilier achizitii publice, clasa I grad profesional superior – 2 posturi

- Constitutia Romaniei, republicata;-integral
- OUG nr. 57/2019 –Partea I, titlul I si titlul II ale partii a II a, titlul I din Partea a IV si titlul I si II ale partii a VI-a, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-integral
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-integral
- LEGE nr. 98 din 19 mai 2016(\*actualizată\*)privind achizițiile publice;
- HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 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;
- HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

#### ATRIBUTII PENTRU FUNCTIA DE CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, DIN CADRUL SERVICIULUI VENITURI SI CHELTUIELI- COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII

##### Achizitii publice

- îndeplinirea scopului prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice, respectiv: promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea contractantă;
- respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice;
- îndeplinește procedurile de atribuire prevăzute de lege după cum urmează:

- licitatie deschisa;
- licitatie restransa;
- negociere competitiva;
- parteneriatul pentru inovare;
- negociere fara publicare prealabila a unui anunt de participare;
- concurs de solutii;
- procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice;
- procedura simplificata;
- achizitionarea directa de produse, servicii sau lucrari in conditiile legii;
- stabileste criteriile de calificare si selectie, alege criteriul si procedura de atribuire;
- primeste si verifica documentatia necesara intocmirii dosarelor de achizitie publica si solicita, daca este cazul, completarea dosarului achizitiei publice, conform prevederilor legale;
- intocmeste documentatia de atribuire si toate documentele suport conform dispozitiilor legale;
- completeaza si publica Anuntul de participare simplificat in SEAP;
- asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) privind restituirea/nerestituirea garanției de participare pe documentele privind constituirea garanțiilor depuse de la participanții la procedurile de achiziții;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- elaboreaza sau dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- asigura secretariatul si buna desfasurare a activitatii comisiei de evaluare;
- intocmeste comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;
- intocmeste contractul de achizitie publica de produse/servicii/lucrari;
- transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
- aplica modalitati speciale de atribuire a contractului de achizitie publica prin incheierea unor acorduri cadru;
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
- întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
- realizeaza achizitiile directe;
- păstrarea in arhiva a dosarului achiziției publice.

### **Investitii**

- asigura eficientizarea repartizării fondurilor alocate realizării obiectelor de investitii;
- intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;
- elaborarea documentelor care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în Lista obiectivelor de investiții, a cheltuielilor de capital;
- urmareste lucrarile tuturor investitiilor de pe domeniul public;
- declanseaza impreuna cu personalul de la achizitii publice, in conditiile legii, achizitia pentru proiectarea si executia obiectivelor de investitii aprobate;
- elaboreaza si inainteaza documentatia necesara deschiderii finantarii pentru obiectivele de investitii aprobate;

- urmareste executia bugetara a capitolului investitii; face propuneri pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pe capitole si obiective in timpul executiei bugetare;
- sesizeaza proiectantului abaterile de la proiect din timpul executiei; participa la controlul efectuat de proiectant asupra calitatii lucrarilor de investitii;
- verifica si accepta la plata numai lucrarile corespunzatoare cantitativ si calitativ, urmarind incadrarea acestora in devizele aprobate; accepta la plata numai situatiile de lucrari intocmite corespunzator stadiului fizic din santier;
- asigura impreuna cu functionarul cu atributii in buget, contabilitate evidenta cheltuielilor de investitii, precum si incadrarea acestora in fondurile de investitii si in devizele generale aprobate;
- coordoneaza si urmareste lucrarile de reparatii si intretinere;
- intocmeste documentele de oportunitate si necesitate pentru incheierea contractelor de prestari servicii de reparatii si intretinere a domeniului public si privat al comunei Limanu;
- urmareste inceperea lucrarilor de reparatii si intretinere si derularea lor conform clauzelor contractuale, face observatii in scris daca este cazul;
- întocmirea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, și a reglementarilor urbanistice;
- tine o evidenta cu datele necesare pentru fiecare investitie publica;
- obtine avizele, acordurile, si autorizatiile prevazute de legislatia in vigoare pentru investitiile publice ale orasului;
- cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere al calitatii;
- urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
- verifica situatiile de lucrari pentru lucrarile de investitii din cadrul primariei comunei si incadrarea in ofertele si documentatiile elaborate ulterior;
- colaborarea cu consiliul județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin consiliul județean, pentru obiectivele înscrise în lista obiectivelor de investiții;
- primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru serviciile subordonate consiliului local;
- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea Cărții tehnice a construcțiilor;
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale comunei aprobate prin programe anuale;
- participă ca membrii în cadrul comisiilor de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de la mediu și altele asemenea;
- elaboreaza raspunsuri si corespondenta referitoare la lucrarile de investitii si reparatii privind diverse solicitari ale persoanelor fizice si juridice.

**PRIMAR,  
GEORGESCU GHEORGHE DANIEL**



**INTOCMIT,  
RUSU ELENA**