

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI TURCINEȘTI

COMUNA TURCINEȘTI, JUDEȚUL GORJ, TELEFON: 0253/226549, FAX : 0253/226735
E-mail: office@turcinessti.ro

NR. 5418 din 31.08 .2022

ANUNȚ,

Primăria Comunei Turcinești, județul Gorj, cu sediul în comuna Turcinești, sat Turcinești, nr.288, județul Gorj, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019, privind Codul administrativ și HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează examen de promovare în grad profesional superior celui deținut, în data de 03.10.2022, proba scrisă, iar proba de interviu se va susține de regulă, într-un interval de maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare în grad profesional :

Examenul se desfășoară la sediul Primăriei Comunei Turcinești, județul Gorj din comuna Turcinești, sat Turcinești, nr.288, jud Gorj, în data de 03.10.2022, ora 10⁰⁰ proba scrisă .

Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții, în conformitate cu prevederile art.479 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume :

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

Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte:

Nr, crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Gradul profesional deținut	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier Achiziții publice	Execuție	I	Principal	Impozite și Taxe, Buget, Contabilitate, Resurse Umane	Superior

Dosarele de înscriere la examen se depun, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Comunei Turcinești, județul Gorj - secretar comisie examen, respectiv pana la data de 19.09.2022 orele 16⁰⁰ și vor conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;

c) copii după rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii doi ani;

d) cazierul administrativ sau documentul care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.479, alin.(1), lit.d) din OUG57/2019 privind Codul administrativ.

Examenul conține 3 etape:

1. Selecția dosarelor de concurs: 21.09.2022;
2. Proba scrisă se va susține în data de: 03.10.2022 începând cu ora 10:00, la sediul UAT Comuna Turcinești;
3. Proba interviului: data și ora interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Rezultatul examenului se comunică candidaților prin afișare la avizierul instituției în termen de 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviului.

Relații suplimentare la telefon: 0253/226549, la sediul Primăriei Comunei Turcinești, județul Gorj.

ANEXA 1

BIBLIOGRAFIE PROPUȘĂ

PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR CELUI DEȚINUT

1. Constituția României republicată ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.98 /2016 privind achizițiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea 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;
6. Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;
7. Hotărârea nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului -cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
8. Legea nr.100 /2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile servicii;
9. 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;
10. O.U.G. nr..57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Partea a III-a, Partea a V-a, Partea a VI-a, Partea a VII-a.

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ANEXA 2

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile în domeniul beneficiilor de achiziții publice:

Atribuțiile postului:

1. Întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către conducătorul instituției în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
2. Definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
3. Modificarea programului anual al achizițiilor publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
4. Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
5. Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
6. Publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
7. Întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
8. Informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
9. Întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
10. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
11. Asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, ANAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de lucrări publice și servicii;
12. Elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
13. Întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări;
14. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei Turcinești.

Alte atribuții:

- rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
- contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- ține evidența registrului electronic al salariaților REVISAL;
- întocmește lunar, trimestrial și anual declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat, asigurări sociale, asigurări de sănătate și fondul de șomaj;
- întocmește și depune lunar, trimestrial sau semestrial informațiile la personalul plătit din bugetul local la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Gorj;
- îndeplinește orice sarcină profesională de serviciu suplimentară trasată de Primarul comunei Turcinești, Viceprimarul comunei Turcinești și Secretar.

B. ALTELE:

Responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006 .

Are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau

altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;

- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;

- să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0253/226549 . Persoană de contact pentru depunerea dosarelor de examen: Bălan Tabita – inspector, grad profesional superior în cadrul Primăriei comunei Turcinești, telefon: 0751285440, e-mail: office@turcinesti.ro.

P r i m a r,
jur. Modrea Dumitru



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada		Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada		Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada		Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada		Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada		Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Seris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de..... la data de....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

-mi-a fost ☐

-nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

-am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,

-nu am fost ☐

și/sau

-mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă

-nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

-am fost ☐

-nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

-îmi exprim consimțământul ☐

-nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

-îmi exprim consimțământul ☐

-nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

-îmi exprim consimțământul ☐

-nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

-îmi exprim consimțământul ☐

-nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

-îmi exprim consimțământul ☐

-nu îmi exprim consimțământul ☐

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹⁾Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.