

ANUNȚ din data de 19.06. 2024

**privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bodoc**

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **consilier achizitii publice, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului achizitii publice**, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bodoc , prin transfer, denumit în continuare Regulament.

Precizăm că potrivit dispozițiilor din Regulament: „Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea primarului comunei Bodoc”

În situația aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual , Comuna Bodoc prin primarul comunei Bodoc înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Comunei Bodoc, prin registratură, în termen de **20 zile calendaristice de la data afișării anunțului**, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) proba interviu.

Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 09 iulie 2024, ora 15:00

Conform prevederilor din Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bodoc, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 23 iulie 2024, ora 12:00, la sediul Comunei Bodoc-Primăria comunei Bodoc, strada Principala, nr.65, județul Covasna .**

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 19 iunie – 09 iulie 2024, ora 15;
- proba interviu în data de 23 iulie 2024, ora 12:00, la sediul Primăriei comunei Bodoc.

CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante_ de consilier achizitii publice, grad profesional asistent din cadrul compartimentului achizitii publice al aparatului de specialitate al primarului comunei Bodoc :

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științe economice, științe juridice sau științe administrative.;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet ;
- Minimum: **1 an** vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Cerințe specifice: disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- grad ridicat de inițiativă, creativitate
- aptitudinea de a desfășura activități complexe
- capacitate mare de atenție
- capacitatea de analiză și sinteză
- capacitatea de a lucra în echipă și independent
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- asumarea responsabilității
- păstrarea confidențialității
- corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
- abilități de comunicare în scris și oral
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

**Bibliografie pentru funcția publică de execuție vacantă din clasa I,
consilier achiziții publice , clasa I, grad profesional asistent**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
6. HG nr.395/2016 privind 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 modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție.
8. Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru;
9. Legea nr. 101 din 19 mai 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului anexată la prezentul anunț.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, d-ra Kovacs Barbara-Katalin, tel.0267-353447

**APROB,
PRIMAR,**

.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică.....
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere sau în interesul
serviciului, pe funcția publică de
.....
din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bodoc – Comuna Bodoc,
cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9)
din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, înregistrată la Comuna Bodoc cu nr. /

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a
domiciliat/ă în ,
cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Comuna Bodoc, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: COMUNA BODOC
Aparatul de specialitate al primarului comunei Bodoc

Compartimentul achiziții publice

FIȘA POSTULUI NR.

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: **consilier achiziții publice, grad profesional asistent**
2. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **participarea la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor legate de derularea procedurilor de achiziție publică derulate la nivelul instituției**

Condiții specifice pentru ocuparea postului: -

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționari (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, Internet – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - grad ridicat de inițiativă, creativitate
 - aptitudinea de a desfășura activități complexe
 - capacitate mare de atenție
 - capacitatea de analiză și sinteză
 - capacitatea de a lucra în echipă și independent
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
 - asumarea responsabilității
 - păstrarea confidențialității
 - corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
 - abilități de comunicare în scris și oral
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

6. Cerințe specifice: nu există

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

8. Atribuțiile postului:

In domeniul achizițiilor publice :

1. Întocmește documente privind achizițiile publice directe;
2. Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
3. Coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr.98/2016, actualizată ;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
6. Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
7. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare ;
 8. Primește și analizează referatele de necesitate;
 9. Primește și analizează caietele de sarcini

10. Primirea si analizarea listelor cu cantități de lucrari
11. Primirea si analizarea temelor de proiectare
12. Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
13. Alegerea procedurii de achizitie publica
14. Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
15. Elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
16. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
17. Transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
18. Transmiterea spre publicare a anunturilor de participare ;
19. elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
20. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
21. participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
22. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
23. primirea ofertelor;
24. participa la deschiderea ofertelor;
25. verificarea propunerilor tehnice si financiare;
26. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
27. primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
28. elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
29. intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
30. participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
31. efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
32. pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat
33. pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
34. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Bodoc,
35. Urmărește în colaborare cu compartimentul financiar-contabil respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local Bodoc și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Bodoc, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor;
36. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde

37. Îndosariază și predă la arhivă actele create de compartiment în anii precedenți, pe bază de proces verbal;

În domeniul gestionării resurselor umane:

1. gestionează înscrierile în REVISAL și în portalul ANFP
2. ține evidența concediilor, vechimilor
3. ține evidența dosarelor profesionale și cele personale ale angajaților,
4. efectuează activitatea de protecție și prevenire a riscurilor profesionale la sediul primăriei comunei Bodoc la sediile secundare și în afara acestora;
5. gestionează procedurile aferente recrutării, promovării angajaților, stabilirii salariilor.

9. Respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public,

10. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, secretar general și prevăzut de actele normative;

11. Neexecutarea obligațiilor de serviciu sau executarea lor în mod greșit atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier achiziții publice

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: asistent

4. Vechimea (în specialitatea necesară): 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar

- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de regulament, pe baza legitimației

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de regulament și de primar

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de regulament și de primar

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție de max. 5 zile sau în caz de concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Coșa-Burcă Elena

2. Funcția publică de conducere: secretar general al comunei Bodoc

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 19.06.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Avizat de:

1. Numele si prenumele: Fodor Istvan
2. Funcția: primarul comunei Bodoc
3. Semnătura:
4. Data: