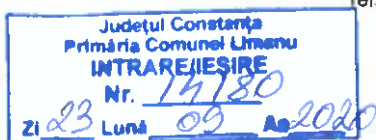




ROMANIA  
COMUNA LIMANU  
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



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 si art. 618 alin.(4) și alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, examen de promovare în grad profesional imediat superior celui detinut 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 – 22.10.2020, ora 10.00 și interviul –28.10.2020.

### 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 prezentului cod;

### 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	Inspector achizitii publice	executie	I	asistent	Buget, Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii Publice	principal
2	Inspector achizitii publice	executie	I	asistent	Buget, Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii Publice	principal
3	Inspector	executie	I	Principal	Registru Agricol	Superior

Dosarele de înscriere 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 în intervalul orar 08:30 – 15:30 de luni până vineri la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei Limanu.

## **BIBLIOGRAFIE**

### **EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR**

#### **1. Birou- Buget Finante, Contabilitate, Investitii, Achizitii Publice**

**Inspector achizitii publice, grad profesional principal – 2 posturi**

- Constitutia Romaniei, republicata;
- OUG nr. 57/2019 – 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;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

#### **2. Compartiment Registru Agricol**

**Inspector, grad profesional superior 1 post**

- Constitutia Romaniei, republicata;
- OUG nr. 57/2019 – 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;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol;
- Legea nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- OUG nr. 34 din 23 aprilie 2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- Legea nr. 18 din 19 februarie 1991 (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*) legea fondului funciar.

## **ATRIBUTII PENTRU FUNCTIA DE INSPECTOR ACHIZITII PUBLICE, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, DIN CADRUL BIROULUI BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE**

### **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:
  - licitație deschisă;
  - licitație restransă;
  - negociere competitivă;
  - parteneriatul pentru inovare;
  - negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare;
  - concurs de soluții;
  - procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
  - procedura simplificată;
  - achiziționarea directă de produse, servicii sau lucrări în condițiile legii;
- stabilește criteriile de calificare și selecție, alege criteriul și procedura de atribuire;
- primește și verifică documentația necesară întocmirii dosarelor de achiziție publică și solicită, dacă este cazul, completarea dosarului achiziției publice, conform prevederilor legale;
- întocmește documentația de atribuire și toate documentele suport conform dispozițiilor legale;
- completează și publică Anunțul de participare simplificat în 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;
- elaborează sau după caz, actualizează, pe baza necesităților 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 achizițiile directe;
- păstrarea in arhiva a dosarului achiziției publice.

### **Tehnic Investitii**

- asigura eficientizarea repartizarii fondurilor alocate realizarii 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.

#### **ATRIBUTII PENTRU FUNCTIA DE INSPECTOR GRAD PROFESIONAL SUPERIOR , COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**

- completeaza si tine la zi datele din registrul agricol, potrivit legislației în vigoare ( OG nr. 28/2008)
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale;
- modificări ale acestor poziții survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar ( din oficiu sau la cerere) ;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- elibereaza certificatele de producator agricol;
- întocmirea si eliberarea la cererea persoanelor interesate a formularului anexa 24, anexa 9;
- elibereaza atestate de producător ( pentru vânzări de produse agricole ) si carnet de comercializare, potrivit evidențelor pe care le dețin, dupa o prealabila verificare în teren ;
- elibereaza adeverintele de spatiu pentru cetatenii inscrisi in registrul agricol;
- comunicarea/transmiterea ( cu înscrisuri doveditoare) săptămânală la compartimentul taxe si impozite locale, executare silita a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- eliberează adeverințe pentru vânzări de animale ( la piață și abator);
- întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției județene de statistică Constanta în termenele stabilite prin lege;

- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- înregistrarea contractelor de arenda, semnate și stampilate de către secretarul general al comunei Limanu,
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- întocmește răspunsuri la corespondența privind registrul agricol;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- relații cu publicul privind registrul agricol;
- actualizează zilnic baza de date privind evidențele de registrul agricol.

**PRIMAR,  
GEORGESCU GHEORGHE DANIEL**



**INTOCMIT,  
RUSU ELENA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Rusu", positioned below the typed name.