



Nr. 1689/06.06.20254

afisat astazi 06.06.2024

ANUNT

Privind ocuparea prin transfer la cerere a unei functii publice de executier vacante din cadrul Primariei comunei Topalu

Primaria comunei Topalu, judetul Constanta, anunta declansarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea functiei publice de executie de **inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Contabilitate, impozite si taxe locale, resurse umane si achizitii publice**, post vacant, post unic in conformitate cu dispozitiile art. 502 alin. (1) lit. c) si art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (8) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Transferul la cerere se face pe o functie publica vacanta de acelasi nivel cu respectarea categoriei clasei si gradului profesional al functionarului public, cu indeplinirea conditiilor de studii, conditiilor de vechime si conditiilor specifice pentru ocuparea functiei publice in care urmeaza sa fie transferat, prevazute in fisa postului (responsabil resurse umane si achizitii publice), conform art. 506 alin. (2) si ale alin. (5) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Se va respecta Ordonanta de Urgenta nr. 127/2023 din 28 decembrie 2023, pentru modificarea si completarea unor acte normative , prorogarea unor termene, precum si unele masuri bugetare.

Art.VII

"Prin derogare de la prevederile art. 506 alin.(8) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare, in aqnul 2024, transferul la cerere se face la solicitarea functionarului public cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa si desfasoare activitarea functionarul public, precum si a conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoare activitarea functionarul public."

Condițiile generale si specifice pentru ocuparea functiei publice de executie de inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Contabilitate, impozite si taxe locale, resurse umane si achizitii publice sunt:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
- Vechime in specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice- minim 7 ani
- cursuri de pregatire si perfectionare in domeniu

Documente necesare si data limita pentru depunerea documentelor:

Functionarii publici interesati vor depune, pana la data de 5 iunie 2024 ora 16,00 la sediul Primariei comunei Topalu, judetul Constanta, urmatoarele documente:

- 1) cerere de transfer;
- 2) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- 3) curriculum vitae, modelul comun european;
- 4) copia actului de identitate;

5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

6) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

Copiile actelor prevazute la punctele 4-6 vor fi prezentate în copii legalizate, sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, iar celelalte documente se vor depune în original.

După expirarea termenului pentru depunerea candidaturilor, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere, în situația în care vor fi depuse mai multe cereri de transfer, pentru aceeași funcție publică de execuție vacantă, se va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți, pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică.

Data, ora și locul susținerii interviului: 8 iulie 2024, ora 11,00 la sediul Primăriei comunei Topalu, județul Constanța.

În cazul în care există un singur funcționar public înscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant, acesta este declarat admis, aprobându-i-se solicitarea de transfer la cerere de către conducerea instituției.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: "Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public instăruiează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea instăruirii, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."

Relații suplimentare la tel/fax 0241/256206, email secretariat@comunatopalu.ro și la persoana responsabilă de resurse umane, doamna Cojocaru Daniela.

Data publicării: 06.06.2024, prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet www.comunatopalu.ro.

Anexa la prezentul anunț: Fișa postului - Model

Primar

BALTA CONSTANTIN



JUDEȚUL CONSTANTA

PRIMĂRIA COMUNEI TOPALU

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE
LOCALE, RESURSE UMANE SI ACHIZITII PUBLICE

Aprob¹⁾,
PRIMARUL COMUNEI,
BALTA CONSTANTIN

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor de resurse umane si achizitii publice;

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾:

1. Studii de specialitate³⁾ : studii universitare în domeniul juridic, administrativ sau contabilitate;
2. Perfecționări (specializări)⁴⁾:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office - nivel bun;
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere)⁶⁾: Engleză (citit,scriș,vorbit) - nivel mediu; Franceză (citit,scriș,vorbit) - cunoștințe de bază;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicativitate, amabilitate, promptitudine, implicare, interesată de noi proiecte, seriozitate, capacitatea de consiliere în domeniul specific de activitate;
6. Cerințe specifice⁷⁾: vechime în administrația publică;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): organizare, capacitate decizionala, capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experienței, capacitatea de implementare, competență în redactare.

Atribuțiile postului resurse umane³⁾:

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia;
2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate.

4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea actualizării fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale și le înmânează un exemplar salariaților;
5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale funcționarilor publici, precum și de cele ale personalului contractual conform prevederilor legale;
6. Contribuie la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu compartimentul contabilitate;
7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și umărește respectarea ei;
8. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
9. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, spor de vechime etc.);
11. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează referate în acest sens;
12. Elaborează și propune primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
13. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Secretarul general al comunei, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
14. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare, operează imediat și cu exactitate, în REVISAL, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativul de completare a acestor documente, actualizarea modificărilor operate din REVISAL pentru întreg personalul (listarea documentelor și completarea adeverinței tip; depunerea lor în dosarul personal), transmite în termen raportul din Revisal către ITM Constanta;
15. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual,
16. Răspunde de formare profesională al angajaților pe care o supune aprobării primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
17. La solicitarea primarului întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
18. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București prin coordonatorul delegat de agenție;
19. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
20. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
21. Are obligația constituirii dosarelor compartimentului, inventarierii și predării responsabilului cu arhiva instituției, în al doilea an de la constituire, conform instrucțiunilor privind activitatea de arhivă.
22. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
23. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență .
24. Are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legatură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

25. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
26. Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
27. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
28. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
29. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și promovare;
30. Atributii în implementarea controlului intern managerial pentru activitățile desfășurate;
31. Are obligația să comunice Șefilor ierarhici orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea în muncă;
32. Membru în comisia pentru efectuarea anchetelor sociale;
33. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
34. Pune în aplicare legile și alte acte normative, în vigoare, din domeniul său de activitate;
35. Oferă consiliere, pe probleme de resurse umane;
36. Respecta ROF și ROI al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Topalu
37. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări, specifice postului, date de consiliul local, de primar, după caz.

Atributii achizitii publice

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil
2. Coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectand prevederile legale
3. Promoveaza, procedurile de achizitie publica in conformitate cu prevederile legale privind achizitiile publice
4. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP;
 - urmărește întocmirea caietului de sarcini;
 - urmărește întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;

- emiterea hotararilor de adjudecare
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica

5 După finalizarea procedurilor de achiziție publică, întocmește contractul de achiziție publică, iar după semnarea de către ambele părți, predă pe semnătură compartimentului financiar-contabil, contractele de achiziție publică încheiate

6 Ține evidenta achizițiile publice de bunuri, servicii sau activitati efectuate.

7 Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice

8 Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata

9 Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice

10 Participă la întocmirea contractelor pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor

11 raspunde de operarea si verificarea datelor in sistemul national de achizitii publice

12 Demarează proceduri de achiziții conform documentatiilor tehnice, studiilor de fezabilitate ale proiecte de investitii

13 Raspunde de intocmirea si transmiterea situatiilor solicitate de institutiile statului si rezolvarea corespondentei repartizate in termenele prevazute de lege

14 Are obligația constituirii dosarelor compartimentului, inventarierii și predării responsabilului cu arhiva instituției, în al doilea an de la constituire, conform instrucțiunilor privind activitatea de arhivă

15 Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției

16 Pune in aplicare legile si alte acte normative, in vigoare, din domeniul sau de activitate;

17 Respecta ROF si ROI al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Topalu

18. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări, specifice postului, date de consiliul local, de primar, după caz.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁹⁾: SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitate necesară): 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Consiliul Local;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din instituție privind situațiile specifice postului.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului – județul Constanța, Consiliul Județean Constanța, ANFP, ITM și alte instituții;
- b) organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență¹⁰⁾ : are libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
4. Delegarea de atribuții și competență : atribuțiile menționate în fișa postului vor fi delegate pe perioada concediului de odihnă dnei.....

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Secretar general al comunei
3. Semnătură
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează¹²⁾:

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

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „cîtit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoscînte de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei

aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei;

– delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, dupa caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

⁹⁾ Se stabileste potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

¹¹⁾ **Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice.** In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, **se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.**

¹²⁾ Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, **cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.**