

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art. 476 alin.(2) lit.a), art.478 alin.(2) și art.618 alin.(4) și alin. (22) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Pades, cu sediul în sat Călugareni, strada Pandurilor, nr. 124, comuna Padeș, județul Gorj, organizează, în data de 5 octombrie 2020, ora 10⁰⁰, examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, din compartimentul integrare europeană și achiziții publice, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Padeș, județul Gorj.

1. Examenul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Padeș și va consta în următoarele etape:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – 5 octombrie 2020, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Padeș;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Padeș. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

2. Termenul de depunere a dosarului la examenul de promovare:

Dosarul de înscriere la examenul de promovare se depune la sediul Primăriei comunei Padeș în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 22 septembrie 2020 și va conține în mod obligatoriu următoarele:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de Compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- 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;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

3. Condițiile de participare la examenul de promovare:

Candidatii trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 479, alin.(1), din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

4. BIBLIOGRAFIA:

5. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlul II Statutul funcționarilor publici;
6. Constituția României, republicată;
7. H.G. nr. 907 / 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 98 / 2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare;

5. Atribuții stabilite prin fișa postului:

- identifică oportunități de finanțare prin fonduri europene pentru proiecte de importanță comunitară;
- participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene;
- asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - utilizează semnătură electronică;
 - semnaleză practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea
- programelor anuale de achiziții publice;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

Atribuții în cadrul proiectului "Modernizare drumuri locale, comuna Padeș, județul Gorj" :

Manager de proiect: va asigura supervizarea tuturor activităților proiectului în cauza și va fi responsabil pentru:

- managementul general al proiectului, urmărind îndeplinirea obiectivelor acestuia, cu respectarea activităților proiectului și a prevederilor contractului de finanțare;
- organizarea și coordonarea echipei de proiect;
- cooperarea în scopul atingerii obiectivului proiectului a tuturor factorilor implicați;
- monitorizarea și controlarea modului de realizare a etapelor proiectului, a modului de desfășurarea fiecărei activități în conformitate cu graficul planificării activităților;
- supervizarea modului de întocmire a dosarului proiectului care conține toate documentele generate în cadrul proiectului, inclusiv documentația tehnică, documentele livrate în cadrul proiectului, contractele încheiate cu furnizorii/prestatorii, corespondența purtata pe perioada derulării proiectului, înregistrările efectuate în derularea proiectului;
- asigurarea vizibilității proiectului și evaluarea modului în care fiecare membru al echipei de proiect își desfășoară activitatea.

Responsabil gestionare documente:

- organizează și sistematizează documentele, în cadrul proiectului, pe suport hârtie și în format electronic;
- asigură păstrarea documentelor în bune condiții;
- asigurarea transferului de informații între membrii echipei de proiect și firma de consultanță contractată;
- participă la toate întrunirile în cadrul echipei de proiect;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor;
- cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
- cunoaște prevederile contractului de finanțare;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună, echipei de implementare;

PRIMAR,
ANTONIE SERAFIM


