

**JUDEȚUL DOLJ**  
**COMUNA GOIEȘTI**  
**PRIMAR**

Comuna Goiesti, judetul Dolj, 207310 , Tel. 0251/452154 , Fax 0251/452108,  
E-mail: [primariagoiesti@yahoo.com](mailto:primariagoiesti@yahoo.com) , Web: <http://www.primariagoiesti>

**DISPOZITIE**

privind organizarea si desfasurarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului unic aferent unei functii publice de executie vacante, pe perioada nedeterminata - Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului Dezvoltare rurală, implementare și achiziții publice, al aparatului de specialitate al Primarului comunei Goiesti, judetul Dolj

**Primarul comunei Goiesti, judetul Dolj:**

Avand in vedere temeiurile juridice si prevederile:

- Referatului nr. 773/26.02.2024, intocmit de d-na Popescu Aurelia, inspector principal in cadrul Compartimentului Stare Civila si Resurse Umane,;
- Hotararea nr. 55/14.12.2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Goiesti, judetul Dolj ,aprobarea organigramei și a statului de funcții, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile art. VII alin. 2 lit. a din Ordonanța de Urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscal, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene ;
- Prevederile Ordonanței de Urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- In temeiul art.196 alin1. lit.b din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

**DISPUNE:**

**Art.1** Se aproba anuntul de organizare si desfasurare , calendarul si conditiile specifice de participare la concursul de ocupare a postului unic vacant, fisa postului, bibliografia si tematica, conform anexelor 1,2,3,4, parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art.2** Se desemneaza membrii care fac parte din comisia de concurs in urmatoarea componenta:

1. Stoe Constantin-Florin- consilier superior - presedinte;
2. Scarlat Constantin-Mihaita- inspector superior -membru;
3. Dobromir Elena- consilier superior- membru;

**Art.3** Se desemneaza membrii care fac parte din comisia pentru solutionarea contestatiilor in urmatoarea componenta:

1. Vlad Camelia-Eugenia- contabil sef- presedinte;
2. Boangiu Cristiana-Corina -inspector superior- membru ;
- 3 . Plosceanu Claudia-Rozeta- consilier juridic – membru ;

**Art.4** Se desemneaza secretarul comisiei de concurs si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor doamna Popescu Aurelia –inspector principal in Compartimentul Stare Civila si Resurse Umane al UAT-Goiesti, judetul Dolj.

**Art.5** Se desemneaza **membrii supleanți** pentru membrii care fac parte din **comisia de concurs** in urmatoarea componenta:

- 1.Mihai Eugen-Gabriel- inspector superior- președinte;
- 2.Popa Mirela-Victorina- inspector superior- membru;
- 3.Trita Elena- consilier principal- membru;

**Art.6** Se desemneaza **membrii supleanți** pentru membrii care fac parte din **comisia de contestații** in urmatoarea componenta:

- 1.Marica Mihai-Cristian- consilier principal- președinte;
- 2.Bulumaci Elisabeta- consilier superior – membru :
- 3.Șisu Mihaela-Violeta- consilier superior – membru;

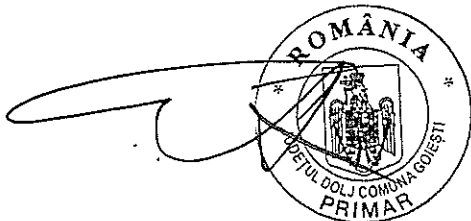
**Art.7** Se desemneaza secretarul supleant al comisiei de concurs si secretar supleant al comisiei de solutionare a contestatiilor doamna Bunde Florina-Emilia – consilier superior în cadrul Compartimentului Asistență socială, asistenți personali , asistent medical comunitar, al UAT-Goiesti, judetul Dolj.

**Art.8** Prezenta dispozitie va fi comunicata de catre secretarul unitatii administrativ – teritoriale:

- Institutiei –Prefectului Judetul Dolj;
- Primarului comunei Goiesti
- Persoanelor desemnate;
- Afisare pe pagina de internet proprie a Primariei Comunei Goiesti-  
[www.primaria.goiesti.ro](http://www.primaria.goiesti.ro);
- Afisare la sediul primariei.

**Nr.49 din 28.02.2024**

Primar,  
Corbeanu Gheorghe.



Avizat pentru legalitate,  
Secretar general al comunei  
Mariana Cioc

*Anexa nr. 1 la Dispozitia nr. 49/28.02.2024*

**ANUNȚ**

Comuna Goiesti, judetul Dolj , cu sediul în comuna Goiesti, judetul Dolj , sat Goiesti, str. Principală nr. 128, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice unice- de execuție vacante- de consilier achiziții publice, Clasa I, Gradul profesional asistent, perioada nedeterminată – în baza art. VII alin. 2 lit. a din Ordonanța de Urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII din Ordonanța de Urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Funcție publică de execuție vacanta, pe perioada nedeterminata – Consilier achiziții publice**

**NUMĂRUL POSTURILOR:** 1

**NIVELUL POSTULUI:** funcție de execuție

**DURATA TIMPULUI DE LUCRU:** 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

**PERIOADA:** nedeterminată

**Condiții de ocupare a unei funcții publice:**

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g<sup>2</sup>) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție

care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

### **Condițiile pentru ocuparea postului**

- Studii de specialitate – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: economice/juridice/administrative

- Vechime minimă în specialitatea studiilor- 1 an

- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere) de operare pe calculator : Cunoștințe operare , alte cunoștințe, nivel mediu, alte documente- atestat documente digitale

- Perfecționări (Specializări)- Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. 1, lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau , după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unui document , a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice-document justificativ- expert achiziții publice

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

**Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația de propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarant admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai tarziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberat de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 li. E) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

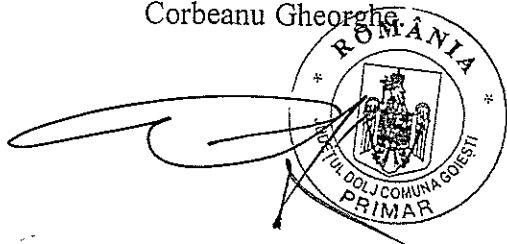
#### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie un număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel tarziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relatii suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. 0251.452.154, e-mail – [primariagoiesti@yahoo.com](mailto:primariagoiesti@yahoo.com), persoana de contact Popescu Aurelia-inspector principal – secretar comisie concurs.

Primar,  
Corbeanu Gheorghe



Avizat pentru legalitate,  
Secretar general al comunei  
Mariana Cioc

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Mariana Cioc", is written over the text of the official stamp.

Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 49/28.02.2024

CALENDAR

Funcție publică de execuție - consilier achiziții publice , clasa I, grad asistent ,  
Compartiment Dezvoltare Rurală, Implementare și Achiziții Publice

Termen limita de depunere dosare de înscriere: 14.03.2024-2.04.2024

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere-8.04.2024 ,ora 11.00,  
afisare rezultate selectia dosarelor – 8.04.2024, ora 16.00

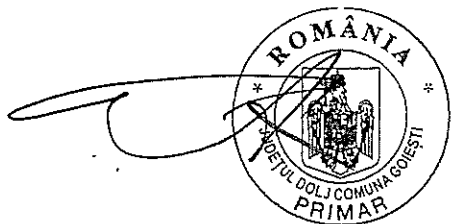
probă scrisă – 15.04.2024, ora 11.00 și proba interviu-22.04.2024, ora 11.00

Programul activitatilor referitoare la organizarea concursului:

Nr. Crt	Termen de realizare	Descrierea actiunii	Modalitate de realizare
1	27.02.2024	Transmiterea înștiințării organizare concurs catre Agenția Națională a Funcționarilor	<u>trimis catre</u> Agenția Națională a Funcționarilor Publici
2	28.02.2024	Constituire comisie de concurs ,de solutionare contestatii, numire membrii supleanți comiei de concurs/contestații, secretar supleant	Emiterea dispoziției Primarului
3	14.03.2024	Publicarea anunțului de concurs	Afisare pe site-ul primariei : <a href="http://www.primariagoiesti.ro">www.primariagoiesti.ro</a> <a href="http://Anfp.gov.ro">Anfp.gov.ro</a>
4	14.03.2024- 2 .04.2024, ora 16.00	Depunerea dosarelor de înscriere la concurs	Primire cereri de înscriere de luni pana vineri intre orele 08 - 16
5	8.04.2024, ora 11.00	Verificarea eligibilității dosarelor și selectia dosarelor se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare	Intocmire proces verbal de catre Comisia de concurs
6	8.04.2024, ora 16.00	Afisarea candidatilor admisi	Afisare la sediul primariei afisare site-ul institutiei
7	9.04.2024, ora 16.00	Formulare contestatii cu privire la selectia dosarelor- in termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor	Depunere în scris a contestațiilor de catre candidati Afisare la sediul primariei ,site-ul primariei
8	10.04.2024, ora 16.00	Solutionare contestatii cu privire la selectia dosarelor	Intocmire proces verbal de catre Comisia de contestatii Afisare la sediul și site-ul primariei
9	15.04.2024, ora 11.00	Proba scrisa-	Sustinere proba scrisa cu candidatii declarati admisi
10	16.04.2024, ora 16.00	Afisare rezultate proba scrisa	Intocmire proces verbal de catre Comisia de concurs Afisare la sediul primariei și pe site-ul primăriei

11	17.04.2024, ora 16.00	Formulare contestatii cu privire la proba scrisa	Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati
12	18.04.2024, ora 16.00	Solutionare contestatii proba scrisa	Afisare la sediul primariei ,site-ul primariei
13	22.04.2024, ora 11.00	Proba interviu	Sustinere proba interviu cu candidatii declarati admisi la proba scrisa
14	23.04.2024, ora 16.00	Afisare rezultate proba interviu	Intocmire proces verbal de catre Comisia de concurs Afisare la sediul primariei, site-ul primariei
15	24.04.2024, ora 16.00	Formulare contestatii cu privire la proba interviu	Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati
16	25.04.2024, ora 16.00	Solutionare contestatii proba interviu	Afisare la sediul primariei site-ul primariei
17	26.04.2024, ora 16.00	Afisare rezultate finale ale concursului in maximum 3 zile lucratoare	Intocmire raportului final de catre Comisia de concurs Afisare la sediul primariei, site-ul primariei

**Primar,  
Corbeanu Gheorghe.**



**Avizat pentru legalitate,  
Secretar general al comunei  
Mariana Cioc**

*Anexa nr. 3 la Dispoziția nr. 49/28.02.2024*

**BIBLIOGRAFIA**

la concursul organizat în vederea ocupării postului unic aferent funcției publice de execuție- consilier achiziții publice , clasa I, grad asistent , Compartiment Dezvoltare Rurală, Implementare și Achiziții Publice

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 tratament între femei și bărbați, republicată. cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și II ale părții a II a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului 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
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică 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, cu modificările și completările ulterioare

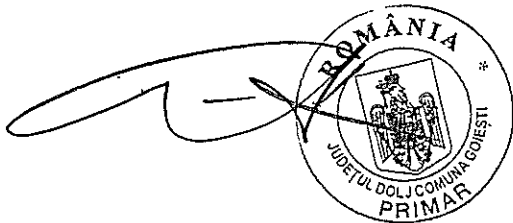


## TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului unic aferent **funcției publice de execuție- consilier achiziții publice , clasa I, grad asistent , Compartiment Dezvoltare Rurală, Implementare și Achiziții Publice**

1. Constituția României, republicată- tematică integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- cu tematică integrală
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată. cu modificările și completările ulterioare- cu tematica integrală
4. Partea I, titlul I și II ale părții a II a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare -cu tematică integrală
6. Hotărârea Guvernului 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- cu tematică integrală
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică 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, cu modificările și completările ulterioare -cu tematică integrală

**Primar,  
Corbeanu Gheorghe.**



**Avizat pentru legalitate,  
Secretar general al comunei  
Mariana Cioc**

**APROBAT,  
PRIMAR,**

**FISA DE POST Nr.....**  
*Constituie anexa nr.1 la dispozitia nr ...../.....*

**I. INFORMATII PRIVIND POSTUL:**

**1.1 Denumirea postului:** Consilier achizitii publice

**1.2 Nivelul postului:** funcție publică de execuție

**1.3 Clasă de salarizare:** - \_\_\_\_\_

**1.4 Gradul profesional:** asistent

**2. DESCRIEREA POSTULUI:**

**2.1 Scopul principal al postului:** implementarea și desfășurarea activității de achiziții publice în cadrul UAT Goiesti, județul Dolj

**2.2 Atribuțiile postului:**

2.2.1 Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2.2.2 Inițiază lansarea procedurilor de achiziții publice în SICAP

2.2.3 Intocmește referate de necesitate împreună cu compartimentele de specialitate

2.2.4 Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

2.2.5 Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

2.2.6 Îndeplinește obligațiile referitoare la publicarea achizițiilor publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

2.2.7 Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

2.2.8 Realizează achizițiile directe;

2.2.9 Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

2.2.10 Elaborează strategia și programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

2.2.11 Elaborează documentația de atribuire sau a documentației de concurs;

2.2.12 Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea achizițiilor publice;

2.2.13 Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

2.2.14 Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor-verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

2.2.15 Colaborează cu compartimentele specializate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de

- atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate, derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați;
- 2.2.16 Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- 2.2.17 Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- 2.2.18 Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an, pentru anul precedent;
- 2.2.19 Raspunde de primirea si rezolvarea eventualelor contestatii ;
- 2.2.20 Întocmeste caietul de sarcini, documentatiile de atribuire si cele descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea ;
- 2.2.21 Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul entitatii publice ,precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii zilnice .
- 2.2.22 Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor cu finantare interna ce se implementeaza la nivel local ;
- 2.2.23 Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara, a Codului de Conduita , a Codului etic, etc.
- 2.2.24 Obligativitatea cunoasterii legislatiei specific domeniului de activitate;
- 2.2.25 Neindeplinirea atributiilor stabilite prin prezenta fisa a postului sau care ii revin potrivit legilor in vigoare, atrage raspunderea disciplinara, materiala, contraventionala sau penala, dupa caz.

### **3. CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

#### **3.1 CONDITII GENERALE**

- 3.1.1 Nivelul studiilor: studii superioare universitare cu diploma de licenta sau echivalente.
- 3.1.2 Domeniul studiilor: economice, juridice, administrative
- 3.1.3 Perfectionări/Specializari: conform cerințelor postului.
- 3.1.4 Vechimea in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice: 1 an

#### **3.2 CONDITII SPECIFICE**

- 3.2.1 Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu.
- 3.2.2 Cunoasterea limbii engleze/franceze: -
- 3.2.3 Alte conditii specifice pentru ocuparea unei functii publice: deplasari frecvente, disponibilitate pentru program prelungit in anumite conditii

### **4. COMPETENTE NECESARE OCUPARII FUNCTIEI PUBLICE:**

#### **4.1 COMPETENTE GENERALE**

- 4.1.1 rezolvarea de probleme si luarea deciziilor;
- 4.1.2 initiativa;
- 4.1.3 planificare si organizare;
- 4.1.4 comunicare;
- 4.1.5 lucru in echipa;
- 4.1.6 orientare catre cetatean;
- 4.1.7 integritate;
- 4.1.8 managementul performantei;

- 4.1.9 dezvoltarea echipei;
- 4.1.10 generarea angajamentului;
- 4.1.11 promovarea inovatiei si initierea schimbarii.

**4.2 COMPETENTE SPECIFICE:**

- 4.2.1 Competente lingvistice de comunicare in limbi straine;
- 4.2.2 Competente in domeniul tehnologiei informatiei;

**5. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:**

**5.1 Sfera relatională internă:**

*a) Relații ierarhice:*

- *subordonat față de:* Primar si viceprimar.
- *superior pentru:* nu este cazul

*b) Relații funcționale:* cu funcționarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primariei Goiesti, cu funcționarii publici de conducere;

*c) Relații de control: -*

*d) Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de primar si viceprimar

**5.2 Sfera relatională externă:**

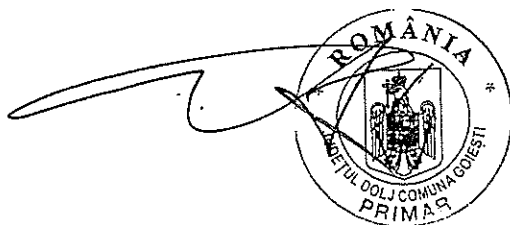
- a) cu autoritățile și instituțiile publice:* în limitele stabilite de primar;
- b) cu organizații internaționale:* în limitele stabilite de primar;
- c) cu persoane juridice private:* în limitele stabilite de primar;

**5.3 Libertatea decizionala:** decide asupra modului de indeplinire a sarcinilor trasate, in sensul obtinerii eficientei si eficacitatii maxime, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

**5.4 Delegarea de atribuții și competență:** prin dispoziție a primarului.

<i>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</i>		<i>Consilier achizitii publice</i>	<i>Data</i>	<i>Semnatura</i>
---	--	--	-------------	------------------

Primar,  
Corbeanu Gheorghe.



Avizat pentru legalitate,  
Secretar general al comunei  
Mariana Cioc