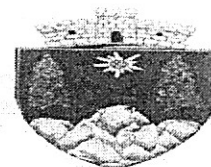


**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**PRIMĂRIA COMUNEI RECEA**  
Strada Principală, nr. 42, tel/fax 0268246003  
E-mail: primaria\_receabv@yahoo.com



NR. 1369 / 18.02.2025

Primăria comunei Recea

Anunță demararea unei proceduri de transfer la cerere pentru un post aferent unei funcții publice de execuție

**ANUNȚ din data de 18.02.2025**

*privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,  
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție din cadrul Primăriei comunei Recea*

Primăria comunei Recea în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1), lit. b), alin. (2), (3), (5), (8) (8<sup>1</sup>) 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 la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Achiziții Publice,

**DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Recea, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- copia actului de identitate;
- copia unui act doveditor în caz că a intervenit schimbarea numelui;
- actul administrativ de numire în funcția actuală/deținută;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant, după caz;
- 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, respectiv vechimea în muncă;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate;
- 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 MENTIONATE: 10 martie 2025, ora 16:00**

Conform art. 19, alin.(4) din Regulamentul-cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale de execuție vacante din cadrul Primăriei comunei Recea, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, ulterior verificării dosarului de înscriere la procedura de transfer și afișarea rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de 19 martie 2025, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Recea.

## **CALENDARUL de DESFĂȘURARE:**

- perioada de depunere a dosarelor : 18.02.2025 – 10.03.2025
- selecția dosarelor : 11.03.2025 – 17.03.2025
- proba interviu : 19.03.2025, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Recea

**CONDITII SPECIFICE** pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal – ID 199161, la Compartimentul Achiziții Publice din cadrul Primăriei comunei Recea:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă ;
- competențe digitale : utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare și procesare text, utilizarea internetului, calcul tabelar - nivel mediu;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate, onestitate - nivel operațional.
- respectarea legislației - nivel operațional.

**Bibliografie și tematică** pentru funcția publică de execuție vacantă din clasa I de consilier, grad profesional principal – ID 199161 la Compartimentul Achiziții Publice.

<b>Bibliografie:</b>	<b>Tematică:</b>
Constituția României, republicată;	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, titlul II.
O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publică;	Capitolul V – Drepturi și îndatoriri
O.G.nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul II – Secțiunea I și Secțiunea II
Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată.	Capitolul II, Capitolul IV
Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare .	Cap. II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Cap. III - Modalități de atribuire;
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.	Cap. I - Dispoziții generale și organizatorice; Cap. II - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;

Primar,  
Bărgăoanu Ioan-Cristian



Aprob,  
PRIMAR  
BĂRGĂOANU IOAN CRISTIAN



## FISA POSTULUI

### *Informatii generale privind postul*

1. **Denumirea postului** : consilier, clasa I, grad profesional principal
2. **Nivelul postului** : functie publica de executie
3. **Scopul principal al postului** : asigură activități specifice achizițiilor publice, conform legislației în vigoare;

### *Conditii specifice pentru ocuparea postului :*

1. **Studii de specialitate** : studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă
2. **Perfectionari** : -
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)** : operare/nivel bază
4. **Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere)** : nu este cazul
5. **Abilitati, calități și aptitudini necesare** :
  - capacitatea de implementare
  - capacitatea de a rezolva eficient problemele
  - capacitatea de asumare a responsabilităților
  - capacitatea de a lucra independent și în echipa
  - capacitatea de analiza si sinteza
  - capacitatea de autoperfectionare si de valorificarea experientei dobandite
  - capacitatea de planificare si a actiona strategic
  - creativitate si spirit de initiative
  - competență în gestionarea resurselor alocate
  - abilități de comunicare și consiliere
  - perseverență în urmărirea și finalizarea scopului propus,
  - echilibru emoțional
6. **Cerinte specifice** : disponibilitate pentru lucru în program prelungit
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### *Atribuțiile postului :*

1. Întocmirește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.
2. Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;
3. Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;
4. Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției;
5. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.



6. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

7. Atribuții și responsabilități în domeniul SCIM: participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și integrat, conform Codului Intern Managerial aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretaristului acesteia în bune condiții ; monitorizează, coordonează și îndrumă metodologie dezvoltarea sistemului de control managerial intern ; urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor ; propune ordinca de zi și conduce ședințele Comisiei;

8. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

9. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

10. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.

11. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.

Responsabilități:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii U.A.T. Comuna Recea;

- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

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

- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

- Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;

- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

**I. Delegare de atribuții:**

- pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului.