



NR. 852 DIN 03.02.2025

ANUNȚ
PRIMĂRIA COMUNEI MIROSLOVEȘTI, JUDEȚUL IAȘI
organizează procedura de selecție în vederea ocupării prin transfer la cerere
a funcției publice de execuție vacante din cadrul compartimentului financiar-contabil

Transferul la cerere se va realiza în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), ale art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. VII, alin.(11) din OUG 156/2024 *transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.*

Date desfășurare procedură de selecție și documente necesare:

Cererea de transfer se depune de către persoanele interesate, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 24.02 - 24.03.2025 inclusiv, la sediul primăriei Comunei Miroslavești, în intervalele orare 8.30-16.00 și va fi însoțită de următoarele documente:

1. curriculum vitae, modelul comun european;
2. copia actului de identitate;
3. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
4. 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, precum și funcția publică în care este numit;
5. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate.

Copile de pe actele de mai sus se prezintă fie în formă legalizată, fie însoțite de documentele originale, urmând a se certifica 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, pe baza documentelor depuse;
- b) proba interviu care va putea fi susținută doar de funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de ocupare a posturilor menționate în anunț.

În termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de 10 aprilie 2025, ora 11:00, la sediul Primăriei Comunei Miroslavești.

Condiții pentru ocuparea, prin transfer la cerere a funcțiilor publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional asistent (1 post) în cadrul compartimentului financiar- contabil:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 ani.

BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Bibliografie pentru Consilier, Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

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 de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul 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 98/2016 privind achizițiile publice publice
6. 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
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de transfer la cerere este domnul Hogaș Ioan - consilier superior în cadrul compartimentului de urbanism din cadrul primăriei Comunei Mirosllovești, telefon 0745051422.

Fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional asistent (1 post) constituie anexă la prezentul anunț.

ANEXĂ

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Elaborează proiectul Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune avizării șefului de serviciu, controlului financiar preventiv propriu și aprobării de către conducerea instituției;
- Actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;
- Întocmește Strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz;
- Întocmește proiectul contractului de furnizare bunuri/servicii/execuție lucrări pe care îl supune avizării șefului de serviciu, serviciului juridic, controlului financiar preventiv și aprobării conducerii instituției ;
- Face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz;
- Verifică și colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;
- Completează și publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor și pe tot parcursul derularii procedurii conform prevederilor legale;
- Răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a celor finanțate prin Planul Național
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Mirosllovești, dispoziții ale Primarului Comunei Mirosllovești.
- Inițiază, urmărește și verifică derularea și decontarea investițiilor, în concordanță cu prevederile contractelor economice;
- Asigură documentele tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții; urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații proprii.
- Verifică, recepționează și răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;
- Intocmește, verifică și răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor rapoarte solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, Prefectura, ANL, Ministerul Transporturilor și Locuinței sau alte instituții de stat. - Intocmește documentația privind declararea utilității publice și documentația de expropriere pentru investițiile Consiliului Local în colaborare cu celelalte servicii, cu atribuții în domeniu;
- Asigura soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare.
- Asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- Participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției;
- Propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;