

PRIMĂRIA COMUNEI STRUNGA
JUDEȚUL IAȘI
Tel./Fax: 0232/714440
www.primaria-strunga.ro
E-mail : primaria_strunga@yahoo.com

Nr. 3885 din 04.08.2025

ANUNT

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în cadrul Primăriei Comunei Strunga, județul Iași

Având în vedere prevederile art. 502, alin.(1) lit. "c" și art.506, alin.(1) lit. "b," alin.(2) alin.(5) alin.(8) și alin.(9) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, U.A.T.Strunga, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere,**

pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, în cadrul Compartimentului achiziții publice, din aparatul de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași.

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, instituția înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la emiterea actului administrativ.

1.Documente necesare:

- a) cererea de transfer, conform modelului atașat ;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) 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 / contractuale;
- g) 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 egale;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Dosarul de transfer 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 în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată

de autoritatea sau instituția publică în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Primăriei comunei Strunga, dar în perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de transfer se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Termenul limită de depunere a dosarelor – în termen de **5 zile** de la data publicării anunțului.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant;
- proba interviu, susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție;

2. Calendarul de desfășurare:

-perioada de depunere a dosarelor: 04.08.2025-11.08.2025.

-perioada de selecție: 12.08.2025-13.08.2025.

-susținerea interviului:04.09.2025.

3. Condiții pentru ocuparea, prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice:

-studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalente în specialitatea drept;

-vechime necesară: minim 5 ani în ocuparea unei funcții publice de execuție vacante;

4. Bibliografie /Tematică :

1. Constituția României, republicată.

Cu tematica : Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica: Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica :Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici.

Cu tematică integral.

5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematică integral.

6. 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 tematică integral.

9. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematică integral.

10. Legea nr. 101/2016 privind 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 integral.

11.H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematică integral.

5. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- întocmește Programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primarul comunei și contabilul primăriei, urmare a necesităților transmise de celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului comunei.
- 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 SICAP(Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice) ;
- întocmește caietul de sarcini;
- întocmește documentațiile de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmește nota estimativă a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmește rapoartele pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmește rapoartele de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică, de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor;
- analizează ofertelor depuse;
- emite hotărâri de adjudecare;
- primește și rezolvă contestațiile;
- întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;

- urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice.
- colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- întocmește și trimite pentru decontare, documentele corespunzătoare pentru solicitare sume aferente proiectelor/obiectivelor de investiții, pentru care s-a primit finanțare prin diferite programe de finanțare.
- completează registrul zilnic de evidență al zilerilor, conform Legii nr. 52/2011, republicată, atât în format letric, cât și electronic; întocmește foaia colectivă de prezență a zilerilor și acordul privind plata remunerației, depune documentația la I.T.M.,
- completează informații de interes -colectare date primare- pe platform SALT ce aparține Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației.
- întocmește documentele necesare și asigură desfășurarea licitațiilor publice;
- întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, cu sprijinul consilierului juridic/persoanei care asigură asistența juridică a primăriei;
- reactualizează chiriile, pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre relative la domeniul de activitate;
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
- utilizează instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
- efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- cooperează cu salariatul desemnat de conducătorul instituției, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului instituției accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru corectitudinea documentelor întocmite, a certificatelor și adeverințelor eliberate în baza acestora.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Strunga, județul Iași și la nr. de telefon : 0232714440, persoană de contact Mihai Mihaela, consilier –

Compartiment resurse umane. E-mail : primaria_strunga@yahoo.com

Prezentul anunț se publică la avizierul Primăriei comunei Strunga, județul Iași și pe pagina de internet a instituției: www.primaria-strunga.ro , în data de 04.08.2025, orele 10.00.

APROB
PRIMAR,
LAZĂR SORIN-CONSTANTIN

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă
înposesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în
cadrul.....pe funcția publică de.....formulez
prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe funcția publică de
.....din cadrul (denumirea structurii) –
Strunga, județul Iași, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b)
și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal*

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în, cu adresa de e -
mail..... **sunt/nu sunt** de acord ca datele mele cu caracter personal să fie
prelucrate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în scopul derulării procedurii de
transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de
..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor
Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016
(GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter
personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,