

**Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor
publice de execuție vacante**

Direcția Proiecte cu Finanțare Internațională, Resurse Umane, Relații cu Publicul și Logistică		
Serviciul Logistică		
Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional superior	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, economice sau juridice	- minim 7 ani

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior la Serviciul Logistică din cadrul Direcției Proiecte cu Finanțare Internațională, Resurse Umane, Relații cu Publicul și Logistică

1. Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanță Nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin Nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, 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;
10. Ordin Nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea Nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea Nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare, republicată și modificată prin O.G. nr. 5/2000 aprobată prin Legea nr. 149/2000;
13. Lege Nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR
Soós Zoltán

TEMATICA

pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior la Serviciul Logistică din cadrul Direcției Proiecte cu Finanțare Internațională, Resurse Umane, Relații cu Publicul și Logistică

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- reglementări privind transparența și liberul acces la informații de interes public;
- reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor
- reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- reglementări privind achizițiile publice
- reglementări privind formularele standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale
- reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- reglementări privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale
- reglementări privind bunurile proprietate publică

**PRIMAR
Soós Zoltán**

**Atribuțiile funcției publice de execuție consilier clasa I grad profesional superior
la Serviciul Logistică din cadrul Direcției Proiecte cu Finanțare Internațională, Resurse
Umane, Relații cu Publicul și Logistică**

1. Colaborează cu Direcția Economică, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli aferent Serviciului Logistică.
2. Colaborează cu Serviciul Achiziții în vederea întocmirii Programului Anual de Achiziții specific Serviciului Logistică
3. Asigură elaborarea documentației de achiziție și le propune spre aprobare conducerii instituției, întocmind documentele necesare: caiete de sarcini , propuneri tehnice, propuneri financiare, note de fundamentare, în vederea demarării achizițiilor /licitațiilor în vederea încheierii contractelor.
4. Întocmește referatele pentru încheierea contractelor la utilități (energie electrică, gaze naturale și apă-canal), ține evidența contractelor și a facturilor emise în aceste contracte (cantitate, preț)
5. Întocmește referatele de necesitate pentru Serv. Logistică și urmărește semnarea lor de către Direcția Economică și conducerea Primăriei.
6. Centralizează produsele/materialele/serviciile necesare la BUNURI SI SERVICII în vederea cuprinderii în bugetul instituției pentru demararea achizițiilor necesare.
7. În baza referatelor de necesitate, precum și a ofertelor de preț, întocmește comenzi și referate de plată în vederea aprovizionării direcțiilor și serviciilor cu materialele solicitate la contractele derulate de Serviciul Logistică
8. Anunță furnizorii de servicii în cazul ivirii unor disfuncționalități în prestarea serviciilor la contractele derulate de Serviciul Logistica
9. Organizează și planifică graficul de executarea a serviciilor de curățenie în birouri și celelalte spații aflate în folosința Primăriei.
10. Efectuează împreună cu comisiile primăriei, inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depășit, întocmește documentația acestora când sunt transferate dintr-un loc în altul în cadrul primăriei sau alte unități;
11. Verifică facturile emise de furnizorii de utilități, întocmește referatele de plată pentru și asigură predarea în termen pentru plată la Directia Economica.
12. Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale;
13. În baza facturilor și chitanțelor primite de la alte direcții și birouri face demersurile pentru decontarea sumelor necesare .
14. Să nu folosească dotările și materialele încredințate, în scopuri personale;
15. Luarea măsurilor în vederea păstrării în condiții de maximă siguranță a tuturor documentelor întocmite și gestionate de către Serviciul Logistică conform prevederilor Legii nr. 16/1996 republicată privind Legea Arhivelor Naționale.
16. Asigură relația cu publicul, dintre cetățeni și instituție;
17. Desfășoară activități cu caracter tehnic pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a instituției urmărind permanent starea tehnică a aparaturii și a clădirii și coordonează activitățile necesare pentru înlăturarea disfuncționalității;
18. Asigură reprezentarea intereselor autorității în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competenței stabilite de conducătorul instituției
19. Asigură și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, încredințate Serviciului Logistică;
20. Sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la alte fapte privind încălcarea ROI sau ROF al instituției;
21. Are obligația de a informa șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment deosebit, petrecut, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, în sectorul repartizat;

22. Răspunde de urgența, calitatea și cantitatea sarcinilor primite și legalitatea acestora;
23. Păstrează confidențialitatea asupra activității sale
24. Să respecte normele de Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial SCM, să respecte normele PSI și SSM în vigoare
25. Nerespectarea prezentelor sarcini atrage răspunderea disciplinară, administrativă, penală;
26. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau primite de la șefii ierarhici

PRIMAR
Soós Zoltán