



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650



Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE

Nr. 2470 din 06.02.2019

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ EXAMEN TESTARE PROFESIONALĂ

Primăria Roman organizează la sediul instituției din Piața Roman Vodă nr. 1 examenul de testare profesională pentru ocuparea postului de funcție publică de conducere de **șef serviciu al Serviciului Achiziții publice și managementul proiectelor**, conform procedurii aprobate prin *Dispoziția Primarului Municipiului Roman nr.90/04.02.2019*.

Examenul constă în susținerea unei probe scrise .

Proba scrisă se va susține în data de **12.02.2019, ora 10:00**, la sediul primăriei municipiului Roman, Piața Roman Vodă, nr.1.

Funcționarii publici de conducere cărora le sunt aplicabile prevederile art.100, alin(3) din Legea nr. 188/1999, au dreptul de a formula în scris, , până la data de **11.02.2019 , ora 16:00**, o cerere de înscriere, în formatul afișat pe site-ul și la sediul instituției.

Cererea de înscriere la examenul de testare profesională se va transmite prin orice mijloc de comunicare ce permite confirmarea primirii (de exemplu: poștă, e-mailul instituției) și se înregistrează la registratura Primăriei Municipiului Roman.

Bibliografia pentru examen:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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;
- Legea nr. 315 / 2004 privind dezvoltarea regională în România;
- H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014 - 2020;
- O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici;
- Legea nr. 7/2004 Codul de conduita al functionarilor publici;

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.215/2001 Legea administrației publice locale.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Principalele atribuții ale postului:

1. Organizează, conduce și controlează activitatea serviciului:

a. Pe linie de achiziții publice:

- preia de la emitenții interni referatele de necesitate privind achizițiile anuale ale tuturor compartimentelor Primăriei Municipiului Roman și le centralizează în vederea întocmirii Programului Anual Estimativ al Achizițiilor Publice;
- elaborează Planul anual al achizițiilor publice și stabilește grade de prioritate în achiziționare împreună cu directorul tehnic, directorul economic, administratorul public și cu aprobarea Primarului;
- asigură centralizarea informațiilor, întocmirea și transmiterea către SEAP a raportului anual privind contractele încheiate în anul precedent;
- urmărește existența și legalitatea documentelor premergătoare demarării procedurilor de achiziție publică;
- verifică asigurarea surselor de finanțare în colaborare cu Direcția Economică;
- creează, exploatează și actualizează, ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- analizează estimările valorilor contractelor de achiziții, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- coordonează și urmărește respectarea procedurilor achizițiilor publice la nivelul instituției;
- asigură evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
- avizează raportul anual privind contractele încheiate privind achizițiile publice;
- coordonează desfășurarea procedurilor specifice pentru concesiunea serviciilor de utilități publice.

b. Pe linie de managementul proiectelor

- identifică oportunitățile de finanțare nerambursabilă aplicabile administrației publice, le analizează împreună cu Direcția Economică și le propune Primarului;
- asigură completarea cererilor de finanțare pentru proiecte cu finanțare națională și externă;
- asigură desfășurarea activităților specifice proiectelor și programelor cu finanțare națională sau externă;
- întocmește și transmite rapoarte de progres , rapoarte intermediare și finale către autoritățile finanțatoare, pentru proiectele aflate în implementare;
- monitorizează și evaluează întreaga desfășurare a proiectelor în diferite etape: inițiere, întocmire, depunere, aprobare, implementare , derulare, finalizare, diseminare;
- reprezintă instituția, în legătură cu derularea proiectelor, în relații directe cu Autoritatea de Management, cu Organismele Intermediare , cu Autoritatea de implementare, cu partenerii de proiect, cu firmele și instituțiile implicate în implementarea proiectelor;

- revizuieste, evalueaza si propune recomandari privind simplificarea, modernizarea si imbunatatirea modalitatilor de realizare a proiectelor;

2. Fundamenteaza proiecte de hotarari propuse spre aprobare Consiliului Local, care vizeaza sfera de activitate a Serviciului de Achizitii Publice si managementul proiectelor;
3. Respecta prevederile legale privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
4. Elaboreaza fișele de post pentru personalul din subordine, in colaborare cu Serviciul resurse umane, salarizare;
5. Identifica necesitățile de formare și dezvoltare profesională ale personalului din subordine;
6. Elaboreaza și implementeaza programul anual al instruirilor interne specifice sectorului de activitate pe care il coordoneaza;
7. Evalueaza performanțele profesionale ale personalului din subordine;
8. Propune promovări și/sau sancțiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice;
9. Reprezintă compartimentele pe care le conduce în relaționarea acestora cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu al primarului / agenți economici, instituții publice/ persoane fizice;
10. Vizeaza lunar foaia de prezență pentru personalul din subordine;
11. Asigura respectarea cerințelor prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentele interne specifice ;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM si SU aplicabile;
12. Participă la instruirile interne și/sau externe.

Rezultatele examenului se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet.

Date de contact: Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul primăriei Roman, cam. 21, tel. 0233 208609.

Primar,

Lucian-Ovidiu Mieu



Șef serviciu resurse umane, salarizare,

Otilia Gălățeanu

