



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI**  
**DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI**  
**PUBLIC ȘI PRIVAT**

Str.1 Decembrie 1918 nr.93, tel: 0254-541220, fax: 0354-801048; e-mail: [dadpp@primariapetrosani.ro](mailto:dadpp@primariapetrosani.ro); [www.adpp-petrosani.ro](http://www.adpp-petrosani.ro)

**NR. 167/07.01.2020**

**ANUNȚ**

Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat, organizează examen de promovare în grad profesional, pentru următoarele funcții publice de execuție:

- **Consilier achizitii publice, cls.I, grad profesional principal** în funcția publică de execuție **consilier achizitii publice, cls.I, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului achiziții publice
- **Referent III, grad profesional principal** în funcția publică de execuție **referent III, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat

În conformitate cu dispozițiile art.125 din H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile art.476 alin.1 și alin.2 lit.a, art. 478 alin.1 și 2 și art. 479 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Condiții generale:**

Să îndeplinească condițiile prevăzute la articolul 465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 479 alin. 2 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească **cumulativ** următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul *bine* la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

**Atribuțiile funcției publice de execuție, consilier achizitii publice clasa I, gradul profesional superior**

- a)întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperare înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b)elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c)elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d)îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e)aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f)realizează achizițiile directe;

- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- h) urmărirea derulării contractelor de achiziții publice , se efectuează de către membrii comisiilor numite prin Decizie a Directorului executiv D.A.D.P.P.
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare în sfera de activitate a direcției dispuse de conducerea D.A.D.P.P.
- j) respectă legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006;
- k) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codul de conduită etică și profesională.

### **Bibliografia pentru examen:**

#### **Consilier achizitii publice**

- O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, de la art. 365 la art.537
- Constituția României;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.101/2019 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 concesiuni de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice/acordului-cadru din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de concesiuni de lucrări și concesiuni de servicii din Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiuni de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.394/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului/acordului-cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Atribuțiile funcției publice de execuție, referent III, gradul profesional superior**

- asigură administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale
- asigura evacuarea diverselor obiecte abandonate sau depozitate haotic pe domeniul public(vehicule , tarabe, tonete, e.t.c.)
- verifică și ia măsuri privind întreținerea și reparațiile rețelei stradale
- asigură administrarea și întreținerea zonelor verzi
- urmărește ca toate lucrările ce privesc domeniul public și privat să se efectueze în conformitate și la termenele din autorizațiile aprobate și după caz, ia măsuri, potrivit legii;
- participă la recepția lucrărilor de investiții de utilitate publică din domeniul public și privat al municipiului;
- verifică și ia măsuri de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, privind atribuțiile de mai sus;
- urmărește încasarea taxelor pentru lucrările ce se desfășoară pe domeniul public și pe care le are în coordonare;
- urmărește utilizarea rațională și conservarea domeniului public și privat, inclusiv dotările tehnico-edilitare stabilite prin documentațiile de urbanism ;
- verifică și ia măsuri de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, privind atribuțiile de mai sus;
- întocmește bonuri de consum și le ține evidența;
- întocmește recepția materialelor, respectiv procese-verbale de recepție;

- îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhic superiori;
- verifică și întocmește avize de săpare pentru diverse lucrări ce se execută pe domeniul public;
- întocmește propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețarea și utilizarea eficientă a domeniului public;
- verifică toate lucrările de săpături efectuate de investitori și urmărește zilnic graficul de realizare a remedierilor, conform legii;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codul de conduită etică și profesională.

### **Bibliografia pentru examen:**

#### **Referent III**

- O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, de la art. 365 la art.537.
- Constituția României;
- Legea nr.51/2006 serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

Examenul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str.1 Decembrie 1918, nr. 93, în data de **05.02.2020**, ora 10.

Dosarele de înscriere trebuie să cuprindă actele prevăzute de art.127 din H.G.R. nr. 611/2008 și pot fi depuse la registratura Municipiului Petroșani în termen de 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului:

- a) copie după cartea de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii doi ani calendaristici;
- c) formularul de înscriere.

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et.2, cam.27.

**Compartiment resurse umane,  
Pavel Raluca Cristina**