



Nr. 2796/20.03.2025

ANUNȚ

Publicat la data de.

25.03.2025



privind demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant de execuție din cadrul Compartimentului de proiecte din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Miercurea Nirajului

În temeiul art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin (1) lit. b), alin. (2) -(5), alin. (8) și alin. (8¹) - (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria oraşului Miercurea Nirajului **anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de inspector de specialitate, gr. I din cadrul Compartimentului de proiecte din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Miercurea Nirajului**

Condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;

Condiții generale:

Poate participa la procedura pentru ocuparea prin transfer a postului vacant mai sus menționat persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Documente necesare și data limită de depunere a acestora:

În vederea ocupării prin transfer la cerere a postului contractual de execuție vacant mai sus menționat, persoanele interesate vor depune, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului următoarele documente:

- a) formularul de înscriere însoțit de acordul de transfer, conform modelului;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
- e) 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 postului vacant, vechimea în muncă;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate a candidatului;

Cererile de transfer împreună cu documentele solicitate se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la sediul Primăriei orașului Miercurea Nirajului, str. Bocskai István nr. 54, județul Mureș.

Copiile actelor de mai sus se prezintă în format legalizat, sau însoțite de documentele originale, urmând a se certifica pentru conformitatea cu originalul.

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 mniraj@cjmures.ro.

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

1. selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;

2. Interviu. Interviuul va putea fi susținut doar de candidatii declarați admiși la etapa selecției;

Ulterior verificării dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișării rezultatului selecției va fi organizată proba interviu.

Rezultatul selecției va fi afișat prin publicare pe pagina de internet a Primăriei orașului Miercurea Nirajului www.miercureanirajului.ro

Data, ora și locul sustinutii interviului se va publica pe pagina de internet a institutiei, odată cu publicarea rezultatului selecției.

Bibliografie

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;

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Miercurea Nirajului, la tel: 0265/576-004; fax: 0265/576080, e-mail: mniraj@cjmmures.ro

Primar
Tóth Sándor



Secretar General
Szentgyörgyi Ildikó



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA ORAȘULUI MIERCUREA NIRAJULUI

Aprob
primar

TÓTH SÁNDOR



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: inspector de specialitate
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului : inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană și alte fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de implementare, de asumare a responsabilităților, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, de a rezolva eficient problemele, de analiză și sinteză, de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra în echipă și/sau independent, competență în gestionarea resurselor alocate, abilități de comunicare și consiliere, creativitate și spirit de inițiativă.
6. Cerințe specifice : delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Urmărește și informează cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabilă pentru administrația publică locală; întocmește documentațiile necesare obținerii de finanțări nerambursabile;
2. Urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe;
3. Urmărește derularea proiectelor cu finanțare externă contractate, întocmind periodic informări privind problemele apărute în derulare;

4. Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
5. Urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erata, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.);
6. Atribuții și sarcini privind planificarea procesului de achiziții
 - a. Participă la/realizează identificarea și analiza factorilor interesați în procesul de achiziție publică centralizată, inclusiv a utilizatorilor principali și secundari care sunt incluși în registrul utilizatorilor;
 - b. Participă la stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziție publică;
 - c. Participă la/realizează activități destinate colectării necesităților de la utilizatori principali și secundari;
 - d. Participă la/realizează activități de agregare a cererii de la nivelul utilizatorilor principali și secundari;
 - e. Participă la/realizează activități de uniformizare a cerințelor privind satisfacerea necesităților utilizatorilor principali și secundari;
 - f. Realizează cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire;
 - g. Participă la/realizează elaborarea strategiei de contractare;
 - h. Participă la/realizează elaborarea și/sau analiza specificațiilor tehnice și a caietului de sarcini;
 - i. Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor;
 - j. Participă la/realizează stabilirea și documentarea beneficiilor ce urmează a fi obținute de autoritatea contractantă;
 - k. Coordonează activitatea de stabilire a criteriului de atribuire;
 - l. Coordonează activitatea de stabilire a condițiilor contractuale;
 - m. Analizează și determină valoarea estimată a achiziției;
 - n. Stabilește modalitatea de atribuire precum și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;
 - o. Stabilește criteriile de calificare și selecție;
 - p. Finalizează documentele achiziției;
 - q. Se asigură de aprobarea documentelor achiziției conform procedurilor documentate.
7. Atribuții și sarcini privind derularea procedurilor de achiziție publică
 - a. Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex ante;
 - b. Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire;

c. Emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;

d. Participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil), la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);

e. Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;

f. Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;

g. Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;

h. Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului-cadru/contractului;

i. Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;

j. Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției.

8. Atribuții și sarcini privind managementul și administrarea acordurilor cadru/contractelor

a. Participă la/realizează planificarea managementului acordului cadru/contractului;

b. Participă la/realizează planificarea administrării operaționale a acordului cadru/contractului;

c. Participă la/realizează administrarea, monitorizarea și măsurarea realizării efective a activităților din acordul cadru și a nivelurilor de performanță realizate în cadrul contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);

d. Participă la/realizează activități de management al riscurilor în cadrul acordurilor cadru/contractelor și contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);

e. Participă la/realizează elaborarea și implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă sau de remediere;

f. Participă la/realizează gestionarea finalizării/ încetării/ revizuirii acordului cadru/contractului sau, după caz, aplicarea opțiunilor sau prelungirilor menționate în mod explicit în documentele achiziției;

g. Participă la/ realizează procesul de reluare a competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente;

h. Participă la/realizează evaluarea performanței contractantului.

9. Atribuții și sarcini privind analiza și evaluarea rezultatelor și modului de derulare a proceselor de achiziție publică

a. Analizează și evaluează rezultatele procesului de achiziție;

b. Analizează și evaluează modul de derulare al procesului de achiziție;

c. Documentează lecțiile învățate;

d. Finalizează raportul de analiză și evaluare a performanței în procesul de achiziție, inclusiv în ceea ce privește indicatorii stabiliți la nivelul strategiei de contractare (ca de exemplu – nivel de competiție, durată etc) și de documentare a lecțiilor învățate și îl transmite spre aprobare;

e. Comunică conținutul raportului de analiză și evaluare a performanței și de documentare a lecțiilor învățate către factorii interesați la nivel de UCA.

10. Atribuții și sarcini privind raportarea pentru activitatea de achiziții

Se asigură că superiorul ierarhic este permanent informat cu privire la activitatea sa și a factorilor interesați, implicați în derularea activităților realizate, în conformitate cu procedurile documentate privind raportarea către superiorul ierarhic în cadrul UCA.

11. Atribuții și sarcini privind dezvoltarea profesională

12. Acționează pentru dezvoltarea profesională continuă la nivel individual, în conformitate cu cerințele stabilite la nivel de organizație, inclusiv prin informarea sistematică asupra modificărilor în domeniul achizițiilor publice și în domeniile care formează obiectul achizițiilor centralizate, asupra practicilor la nivelul altor UCA de la nivel național și european;

b. Acționează ca mentor pentru ceilalți colegi din cadrul UCA;

c. Împărtășește experiența legată de achiziții precum și cunoștințele specializate și metodologice personalului care realizează activități pentru UCA (ceilalți angajați sau colaboratori);

d. Participă activ, atunci când este solicitat de superiorul ierarhic UCA, la diseminarea de informații în legătură cu bunele practici în achiziții centralizate, atât la nivel național, cât și la nivel european și internațional.

13. Alte atribuții și sarcini asociate activității în achiziții publice

a. Contribuie la/răspunde de realizarea managementului portofoliului de procese de achiziții publice derulate de UCA, conform procedurilor documentate sau instrucțiunilor stabilite la nivel de UCA, inclusiv elaborarea PAAP, aprobarea la nivel de UCA, publicarea acestuia în SEAP și actualizarea acestuia, participă la planificarea portofoliului de achiziții publice;

b. Contribuie la promovarea conceptului de achiziții publice centralizate, prin participarea activă la activitățile stabilite în acest sens de către UCA;

c. Studiază sistematic factorii care afectează achizițiile centralizate, prin efectuarea de analize ale cererii, ofertei și pieței pentru achizițiile pentru care este nominalizat responsabil, conform procedurilor documentate;

d. Se implică activ în proiectele inițiate la nivel de UCA, pentru dezvoltarea acesteia, ca de exemplu, proiectul “Sprijin pentru ANAP în vederea înființării Unităților de Achiziții Publice Centralizate (UCA) la nivel local”;

e. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de superiorul ierarhic UCA, relevante bunei funcționări a acesteia și/ sau în legătură cu obiectivele acesteia și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

8. Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă

a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul sănătății și securității la locul de muncă, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă și măsurile de implementare a acestora;

b. Utilizează toate dotările asociate activității curente și de protecție, potrivit instrucțiunilor tehnice;

c. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale clădirii unde își desfășoară activitatea;

d. Comunică imediat superiorului ierarhic UCA și/sau persoanelor desemnate orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului aflat în incinta acesteia, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e. Aduce la cunoștință superiorilor ierarhici din cadrul organizației accidente suferite de propria persoană;

f. Cooperează cu superiorul ierarhic din cadrul organizației și/sau cu angajații desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de lege sau de către autoritățile în domeniu;

g. Cooperează cu superiorul ierarhic din cadrul organizației și/sau cu autoritățile în domeniu pentru a permite un mediu de muncă și condiții de lucru fără riscuri pentru securitate și sănătate;

h. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau a unei alte situații de urgență;

i. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea accidentelor de muncă și/sau a incendiilor;

j. Respectă toate indicațiile oferite în cadrul specific instruirilor organizate.

14. Atribuții privind protecția și respectarea confidențialității datelor cu caracter personal

a. Să cunoască și să respecte regulile privind securitatea prelucrării datelor cu caracter personal cu bună-credință așa cum sunt acestea – din punct de vedere scop și natură - descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;

b. Să ia la cunoștință și să respecte orice modificare adusă și comunicată ca atare în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;

c. Să informeze superiorul ierarhic în cazul în care se verifică situații care duc la încălcarea acestor reguli de către personalul implicat în activitatea UCA.

10. Atribuții privind confidențialitatea informațiilor și cele privind concurența

a. Să înțeleagă și să ia în considerare cerințele din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din procedurile documentate cu privire la secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor, respectiv:

- i. Păstrarea secretului profesional și a confidențialității datelor și a informațiilor;
- ii. Respectarea interdicției de a utiliza, în folos personal sau pentru terți, sau de a dezvălui, nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, informații legate de secretul profesional și date confidențiale;
- iii. Prompta notificare a superiorului ierarhic UCA, în cazul în care este abordat în scopul de a dezvălui secrete profesionale și/sau date/informații confidențiale.

b. Să se conformeze regulilor stabilite la nivel de UCA prin proceduri documentate, în ceea ce privește accesul la documente conținând date și informații confidențiale, precum și procesarea acestora, cu luarea în considerare a prevederilor privind utilizarea infrastructurii IT, autentificarea în rețea și Sistemul Electronic de Achiziții Publice, imprimarea și distrugerea documentelor, arhivarea documentelor.

15. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;

16. Răspunde de păstrarea de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;

17. Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;

18. Participă la evenimentele organizate de Primăria orașului Miercurea Nirajului, conform împuternicirii primite din partea conducerii primăriei;

19. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului, Regulamentului intern, Codului etic;

20. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei;

Răspunde: disciplinar, contravențional, material civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. *Denumire* : inspector de specialitate

2. *Gradul profesional*: II

3. *Vechimea în specialitate necesare*: 5 ani în specialitatea studiilor

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Consiliu local, Secretar

- superior pentru: – nu este cazul -

b) Relații funcționale: -serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei

c) **Relații de control:** -

d) **Relații de reprezentare:** reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa;

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul orașului Miercurea Nirajului; Secretarul orașului Miercurea Nirajului.

b) **cu organizații internaționale:** potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul orașului Miercurea Nirajului; Secretarul orașului Miercurea Nirajului.

c) **cu persoane juridice private:** potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul orașului Miercurea Nirajului, Secretarul orașului Miercurea Nirajului

3. Limite de competență:

În limita prezentei fișe, actelor normative care reglementează activitățile desfășurate, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Miercurea Nirajului, Regulamentului Intern.

4. Delegarea de atribuții și competență

- Potrivit delegării stabilite de Primar, Secretar;
- Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau alte situații neprevăzute va fi înlocuit de _____ / unul dintre salariații UAT Miercurea Nirajului ;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat
în prezent în cadrul.....pe postul contractual
de.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la
cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția contractuală de
.....din cadrul (denumirea structurii),
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:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, 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,