ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI ALBEŞTI
Telefon : 0235/344002 , Fax: 0235/344002 ,
E-mail: secretariat@primariaalbestivs.ro
Web:http://primariaalbestivs.ro

ANUNŢ

În conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a), din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. VII alin. (7), art. XI și art. XII alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul Comunei Albești, județul Vaslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată neterminată a funcţiei publice de execuţie vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE:

- Consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Achiziții Publice – ID-post 549058

B. PROBE DE CONCURS:

1. Selecția dosarelor
2. Proba scrisă
3. Interviul

C. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

(2) Depunerea dosarelor va avea loc în perioada : 27 noiembrie 2026 – 16 decembrie 2026.

(3) Verificarea eligibilităţii candidatului va avea loc în perioada: 16 decembrie 2026 – 21 decembrie 2026.

(5) Perioada de depunere a contestațiilor 22 decembrie 2026;

(6) Perioada de solutionare a contestatiilor 23 decembrie 2026;

(4) Probă scrisă va avea loc în data de 29 decembrie 2026, ora 11:00 la sediul Primăriei comunei Albești, judetul Vaslui.

5) Interviul va avea loc la sediul Primăriei comunei Albești, judetul Vaslui, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afisării rezultatului probei scrise.

2. ***Data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise*: 29.12.2026, ora 11:00, la sediul Primariei comunei Albesti ,strada Principală, nr. 31 , comuna Albești , județul Vaslui ;**

3. **Interviul** se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise;

Data publicării: 27.11. 2026;

D. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcție publică.Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anunțului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

h) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

i) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

j) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

k) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

l) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică ;

m) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. G^2) se îndeplinește în termenele şi condițiile prevăzute de legislația specifică.

E. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE:

Pentru Consilier – 549058, Clasa I, Grad profesional asistent, Compartiment Achiziții Publice

-Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.

Domeniu de studiu:

Ştiinţe Economice (Ramură de ştiinţă)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
-Certificat de absolvire a unui curs de specializare „Expert achiziții publice", recunoscut potrivit legii

Alte condiții / competențe
- Cunoştinţe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu.

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

1. Constituția României, republicată,

* Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

* Titlul III – Autoritățile publice, Capitolul V – Administrația publică, Secțiunea a 2-a – Administrația publică locală

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

* Integral

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

* Integral

4.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

* Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederile referitoare la funcția publică și funcționarul public ;

* Partea a VI-a, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;

* Partea a III-a, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale;

5. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;

* Capitolul I – Dispoziții generale

* Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire

* Capitolul V – Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

6. Hotararea Guvernului 395/2016 privind aprobarea normelor

* Capitolul II – Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice

* Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire

* Capitolul VI – Dosarul achiziției publice

F. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) certificat de cazier comportamental sau, după caz, extrasul de pe cazierul comportamental;
h) aviz psihologic eliberat de un cabinet psihologic autorizat, din care să rezulte aptitudinea psihologică pentru exercitarea funcției de consilier achiziții publice;
i) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
j) curriculum vitae, model comun european.

✓ *Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.*

✓ *Copiile de pe actele depuse la dosar precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

✓ *Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.*

✓ *Formularul de înscriere prevăzut la lit.a) se pune la dispoziţie candidaţilor de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.*

✓ *Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.*

G. MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs 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 de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de

e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

H. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de produse/ servicii/ lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Respectă regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unei proceduri simplificate, cu ajutorul expertului cooptat pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale;
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Realizează achizițiile directe conform procedurii interne pentru achiziția directă;
7. Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, de natura prestărilor de servicii, achizițiilor de execuție, investițiilor publice și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv elaborează instrucțiunile pentru ofertanți, inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare/ Invitații de participare/ Anunțuri de participare simplificate în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice — SEAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.98/2016, H.G. nr.395/2016, generează electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selectie, transmise de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Albești, județul Vaslui, stabilite prin documentația de atribuire;

8. Transmite, în confomitate cu prevederile art.10 alin. (2) din O.U.G. nr.98/2017, informații către ANAP în termenele prevăzute de lege;
9. Întocmește și supune spre aprobare planul de achiziții conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Întocmește dosarul procedurii de achiziție publică și a achizițiilor directe;
11. Întocmeşte cererile de finanţare a proiectelor de dezvoltare locală;
12. Întocmeşte bugetul proiectelor de dezvoltare locală, pe baza studiilor de fezabilitate/proiectelor tehnice;
12. Ţine evidenţa proiectelor finanţate din bugetul local, bugetul judeţean sau cu finanţare externă;
13. Este responsabil în Compartimentul de Achiziţii publice;
14. Întocmeşte documentaţiile privind organizarea licitaţiilor publice pentru atribuirea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică sau privată a comunei Albești, județul Vaslui ;
16. Efectuează la termen raportările privind achiziţiile publice, concesiunile sau proiectele în derulare/derulate pe raza comunei Albești, județul Vaslui ;

17. Editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele-verbale şi hotărârile acestora;

18. Anunţă din timp membrii comisiilor privind achiziţiile organizate şi le pune la dispoziţie acestora documentația întocmită, pentru studiere;

19. Întocmeşte contractul proiect al achiziţiei publice;

20. Ţine evidenţa documentelor redactate şi le înregistrează la Registratură;

21. Organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de prefezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unităţile specializate, administrează aceste contracte, urmăreşte elaborarea şi recepţionează aceste documentaţii şi lucrări, verifică şi acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmăreşte decontarea cheltuielilor de proiectare;

22. Informează primarul și propune spre aprobarea Consiliului local documentațiile tehnico–economice conform H.G. nr.907/2016, cu modificările și completările ulterioare, și urmăreşte primirea acestor aprobări;

23. Organizează şi participă la procedurile de achiziţie a execuţiei investiţiilor publice;

24. Urmăreşte respectarea tuturor condiţiilor din avizele primite;

25. Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;

26. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale

Consiliului local sau dispoziţii ale primarului ori primite de la superiorii ierarhici;

27.Arhivează documentele din sectorul său de activitate;

28.Înlocuieşte şi este înlocuit de personalul din cadrul Serviciului Financiar – Contabil, în lipsa motivată a acestuia, conform dispoziţiei superiorului ierarhic;

29.Participă la toate acţiunile întreprinse de autorităţile publice locale;

30.Asigură însuşirea şi aplicarea legislaţiei specifice achiziţiilor publice precum şi a modificărilor şi completărilor ulterioare, privind:

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;
- Legea nr.99/2016 privind achiziţiile sectoriale împreună cu H.G. nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru;
- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii şi cu H.G. nr.867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune;
- Legea nr.101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- Alte prevederi şi acte normative cu impact asupra domeniului achiziţiilor publice;

31.Operează prin intermediul SEAP documentaţiile de atribuire, invitaţiile, anunţurile şi notificările pentru procedurile de achiziţie;

32. Iniţiază, conform legislaţiei în vigoare, achiziţiile directe şi ţine evidenţa documentelor suport ale acestora;

33. Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii şi Lucrări şi respectiv Consultarea Pieţei, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;

34. Răspunde, conform legii, de publicarea trimestrial în SEAP a notificărilor cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV, conform art.46 din H.G nr.395/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

35. Întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție;

36. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire conform legislației în vigoare pentru fiecare procedură;

37. Desfășoară activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

38. Întocmește DUAE conform legislației în vigoare;

39. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

40. Întocmește corespondența, notificările, răspunde la solicitările de clarificări, cu respectarea termenelor legale, în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;

41.Întocmește referatul şi dispoziţia pentru constituirea comisiei de evaluare;

42. Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;

43. Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziţiei;

44. Întocmește fişa de date pentru fiecare achiziţie publică în parte;

45. Întocmește anunţul publicitar în SEAP, (*după caz*), anunţul de intenţie sau/ şi de participare, invitaţiile la proceduri simplificate, negocierile (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituţiei), etc.;

46. Întocmește răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;

47. Elaborează procesele-verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziţiei (în cazul achiziţiilor publice) și/sau procesul-verbal de desfăşurare şi de adjudecare în cazul concesionărilor;

48. Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare;

49. Înaintează înştiinţările despre rezultatul procedurii către participanţii la procedura achiziţiei publice sau de concesionare;

50. Răspunde de transmiterea anunţurilor de atribuire, în termen legal;

51. Verifică existenţa certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziţiei publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum şi existenţa Autorizaţiei de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;

52. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute în Cap.III, Secţiunea a 12-a, dosarul achiziţiei, art. 148 din Hotărârea 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;

53. Este responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achiziţiilor pentru procedurile de la nivelul UATC-Albești, județul Vaslui ;

54. Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanţilor (aferente documentaţiei de achiziție publică), precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanti;

55. Are obligaţia de a întocmi şi distribui membrilor comisiei de evaluare declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu şi prin care confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese;

56. Răspunde de întocmirea înştiinţărilor către ofertanţii implicaţi în procedura achiziţiei publice despre primirea unei notificări/ contestaţii/ acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmăreşte constituirea comisiei de analiză a notificărilor/ contestaţiilor, convocarea acesteia, întocmește răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestaţiei;

57. Răspunde, conform legii, de aplicarea și respectarea prevederilor legale privind informațiile obligatorii de publicare în SEAP;

58 Răspunde, conform legii, de aplicarea și respectarea prevederilor legale privind principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publică, conform art.2, alin.(2) din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

59. Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor a punctului de vedere referitor la contestaţie şi a dosarului achiziţiei publice și de transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestaţie;

60. Redactează acte adiţionale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum şi la contractele de concesiune încheiate în baza licitaţiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de Consiliu local;

61. Ţine evidenţa contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitaţie, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de Consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii;

62. Are obligaţia să anexeze la fiecare contract, pe lângă documentele care fac parte integrantă din contractul încheiat și semnat de părți, și a următoarelor documente :

- scrisoarea de garanţie bancară - *în copie* sau ordinul de plată - *în copie*, prin care s-a constituit garanția de bună execuție;
- certificatul constatator emis de persoana responsabilă pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, după îndeplinirea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute de legislația specifică în funcție de tipul de contract;

63. Se implică în sprijinirea activității de elaborare a programului anual de achiziţii publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;

64. Are obligaţia de a întocmi – în părțile ce îl privesc, și transmite – *dacă e cazul*, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic;

65. Nu utilizează în corespondența de serviciu specifică adresa de mail personală;

66. Înregistrează corespondența sosită pe e-mail/fax/poștă sau atașată la documentația procedurii în derulare prin SEAP, în legătură cu proceduri de atribuire (clarificări, notificări, oferte, etc.), ține evidenţa corespondenţei interne între compartimente/servicii și *externe* cu alte instituții publice și alți operatori economici implicați în derularea procesului/procedurilor de achiziții publice;

67. Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziţie publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect;

68. Îndeplineşte atribuţiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanţate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare; atribuţiile din cadrul echipelor de proiect fiind stabilite prin fişe de post distincte și care se constituie anexe la prezenta fişă a postului;

69. Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din compartimentele, serviciile și birourile din primărie, alte instituţii publice, operatori economici cu care intră în contact;

70. Are obligaţia să păstreze secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele despre care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii;

71. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;

72. Respectă normele PSI conform legislației în vigoare.

Atribuții privind implementarea proiectelor din fonduri nerambursabile:

1. Elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală;
2. Întocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală;
3. Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;
4. Acționează pentru atragerea de investiții străine;
5. Identifică și asigură realizarea documentației proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
6. Implementează proiecte finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
7. Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare;
8. Monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
9. Coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
10. Coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor;
11. Identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate;

12. Întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre (anexe unde este cazul) pe care le înaintează în termen legal secretarului general al comunei Albești, județul Vaslui, prin condica de predare – primire, spre a fi aprobate de Consiliul local prin hotărâre de Consiliul local și înaintează aceasta instituției sau consultantului în termen;

13. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor;

14. Realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și cerințelor UE;

15. Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru

16. comunitate.

17. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății în muncă, conform Legii

18. nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care reglementează acest aspect;

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS:
Primăria Comunei Albești, judeţul Vaslui, str.Principală nr.31, comuna Albești, județul Vaslui; telefon 0235/344002 int 14, sau e-mail: secretariat@primariaalbestivs.ro, persoana de contact Sandu Oana-Mariana , consilier superior , tel.0741304520.

P R I M A R,
Amanci Monica