



ANUNT

Primaria comunei Zorleni, jud. Vaslui, aduce la cunoștința celor interesați că în ziua de **18 aprilie 2022, ora 09:00** (proba practică eliminatorie de verificare a cunoștințelor), **18 aprilie 2022, ora 10:00** (proba scrisă), organizează concurs în vederea ocupării următoarelor posturi contractuale vacante:

- muncitor calificat, treapta I, studii medii, compartimentul administrativ-gospodăresc;
- muncitor necalificat, treapta I, studii generale, compartimentul administrativ-gospodăresc;
- consilier proiecte europene, gradul I, studii superioare;
- inspector, gradul IA, studii superioare, compartimentul stare civilă și arhivă.

În maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, se susține interviul.

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea participării la concurs, candidații vor trebui să întocmească un dosar cu următoarele documente:

- Cerere de înscriere la concurs adresată Primarului comunei Zorleni, jud. Vaslui;
- Copie act de identitate;
- Copie adeverință sau diplomă de studii care să ateste nivelul studiilor;
- Curriculum-vitae;
- copie după carnetul de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- cazier judiciar în termen de valabilitate, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea corespunzătoare de sănătate, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Copiile de pe actele enumerate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

A. Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

1. Dosarele de înscriere, în vederea participării la concurs, se pot depune la sediul Primăriei comunei Zorleni, județul Vaslui, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante, la sediul Primăriei comunei Zorleni, jud. Vaslui, până la ora 15:00.

2. Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă în susținerea unei probe practice eliminatorii de verificare a cunoștințelor, într-o probă scrisă și un interviu.

B. Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Pentru postul de muncitor calificat, treapta I, compartimentul administrativ-gospodăresc, perioada contractului individual de muncă: nedeterminată

- Studii medii;
- Vechime dobândită în domeniile: construcții, instalații, necesară ocupării postului-minim 5 ani, dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare;
- Cunoștințe, competențe în domeniul construcții, instalații, certificate cu documente de perfecționare/specializare, emise de autorități acreditate;
- Deținere permis de conducere.

Pentru postul de muncitor necalificat, treapta I, compartimentul administrativ-gospodăresc, perioada contractului individual de muncă: nedeterminată

- Studii generale;
- Vechime dobândită în muncă, necesară ocupării postului-minim 3 ani, dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare;

Pentru postul de consilier proiecte europene, gradul I, perioada contractului individual de muncă: determinată

- Studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență (domeniul științe economice, științe juridice);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;
- cunoștințe de operare pe calculator, nivel de bază

Pentru postul de inspector, gradul IA, compartimentul stare civilă și arhivă, perioada contractului individual de muncă: determinată

- Studii universitare de lungă durată, cu diplomă de licență (domeniul științe economice, științe juridice);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;
- cunoștințe de operare pe calculator, nivel de bază

C. Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie, sau de unități sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime potrivite posturilor scoase la concurs;
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului, ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Notarea probei practice și a probei scrise, a interviului, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice, probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei comunei Zorleni, jud. Vaslui, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenelor prezentate anterior.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

PRIMĂRIA
Hultoana Paula Denisane



2

JUDEȚUL VASLUI
PRIMARIA COMUNEI ZORLENI

SE APROBA,
PRIMAR,
Hultoana Paula-Denișane



BIBLIOGRAFIE,

pentru concursul din data de 18.04.2022 organizat în vederea ocupării prin concurs a postului contractual de muncitor calificat, studii medii, treapta I, compartimentul administrativ-gospodăresc

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555/2019);
2. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 72/2003);
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 646/2006);
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 633/2006);
5. Legea nr. 51/2006 a Serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 254/2006);
6. Legea nr. 241/2006 a Serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 563/2006);
7. Ordinul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile publice de Gospodărie Comunală nr. 88/2007 pentru aprobarea Regulamentului –cadru al Serviciului de alimentare cu apă și canalizare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 324/2007);
8. Legea nr. 123/2012 a energiei electrice și a gazelor naturale, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 485/2012);
9. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 2741/2011 privind aprobarea reglementării tehnice Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor, indicativ I 7-2011, (Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 802/2011);
10. Ordinul președintelui A.N.R.E. nr. 102/2015 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea soluțiilor de racordare a utilizatorilor la rețelele electrice de interes public (Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 519/2015).

JUDEȚUL VASLUI
PRIMARIA COMUNEI ZORLENI

SE APROBA,
PRIMAR,
Hultoana Paula-Denișane



BIBLIOGRAFIE,

pentru concursul din data de 18.04.2022, organizat în vederea ocupării prin concurs a postului contractual de muncitor necalificat, studii generale, treapta I, compartiment administrativ-gospodaresc

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555/2019);
2. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 72/2003);
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 646/2006);
4. Legea nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 633/2006);

SE APROBA,
PRIMAR,
Hultoana Paula-Denis



JUDEȚUL VASLUI
PRIMARIA COMUNEI ZORLENI

BIBLIOGRAFIE,

pentru concursul din data de 18.04.2022 organizat în vederea ocupării prin concurs a postului contractual de consilier proiecte europene, studii superioare, gradul I

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555/2019);
2. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 72/2003);
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 663/23.10.2001);
4. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administrația publică, republicată (Monitorul Oficial, Partea I nr. 749/03.12.2003);
5. Legea nr. 363/2019 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date (Monitorul Oficial, Partea I nr. 13/07.01.2019);
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 390/2016);
7. Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 423/2016);
8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 393/2016);
9. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 646/2006);
10. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 633/2006).

SE APROBA,
PRIMAR,
Hultoana Paula-Denișane



JUDEȚUL VASLUI
PRIMARIA COMUNEI ZORLENI

BIBLIOGRAFIE,

pentru concursul din data de 18.04.2022 organizat în vederea ocupării prin concurs a postului contractual de inspector, studii superioare, gradul IA, compartimentul stare civilă și arhivă

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555/2019);
2. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 72/2003);
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 663/23.10.2001);
4. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată (Monitorul Oficial, Partea I nr. 749/03.12.2003);
5. Legea nr. 363/2019 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date (Monitorul Oficial, Partea I nr. 13/07.01.2019);
6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 646/2006);
7. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 633/2006).

JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI
Serviciul agricol, impozite și taxe

Aprab,
PRIMAR,
HULTOANĂ PAULA-DENISANE



FIȘA POSTULUI

Nr.....

1.Denumirea postului:	<i>MUNCITOR CALIFICAT</i>	
2.Nivelul postului:	3.Gradul profesional al ocupantului postului TREAPTA I	
4.Scopul principal al postului:	<i>CONSTRUCTII, INSTALATII</i>	
5. Cerințe privind ocuparea postului	<i>studii medii</i>	
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	_____	

Atribuțiile postului:

- execută finisaje construcții;
- întreține diferitele obiective de investiții, repară eventualele deteriorari ale construcțiilor;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- are pe tot parcursul efectuării serviciului un aspect curat și îngrijit, respectând normele elementare de igienă;
- nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- în momentul preluării postului se află într-o perfectă stare de sănătate;
- respectă cu strictețe programul de lucru;
- nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil cu cel puțin 24 de ore înainte, primarul, sau viceprimarul;
- execută întocmai dispozițiile primarului sau viceprimarului, cu excepția celor vădit nelegale și este respectuos în raporturile de serviciu;
- în timpul serviciului sunt interzise alte activități cum ar fi:
 - Să se doarmă în timpul serviciului;
 - Să efectueze convorbiri telefonice în interes personal;
 - Să se lase antrenat în altercații;
 - Să răspundă la provocări și să nu-și mențină calmul indiferent de situația ivită;
 - Să recurgă la violență, fără motive absolut întemeiate;
- respectă standardele de igienă și sănătate personală;
- respectă prevederile Codului Muncii;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei în interiorul mijloacelor de transport, având obligația sa asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- execută lucrări specifice asigurării curățeniei (colectare deșeuri, motocosit iarbă, lucrări de întreținere spații verzi, etc);
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- manifestă grijă deosebită în mânguirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- păstrează secretul de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de primar, viceprimar și secretar;
- răspunde de aducerea la îndeplinire la termen și în condiții de calitate a atribuțiilor din prezenta fișă, și care decurg din actele normative în vigoare pentru domeniul său de activitate.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar,

b)relații funcționale: consiliul local, primar, viceprimar, secretar,

c) relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, Instituția Prefectului-jud. Vaslui

b) relații de reprezentare: _____

Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: consiliul local, primar, viceprimar, secretar,

Limite de competență: raza administrativ teritorială a comunei Zorleni, jud. Vaslui

Delegarea de atribuții și competență: _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Rosca Vasile**
2. Funcția publică de conducere: **secretar general al UAT**
3. Semnătura, _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura _____
3. Data _____

JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI
Serviciul agricol, impozite și taxe

PRIMAR,
HULTOANĂ PAULA-DENISANÉ
PRIMĂRIA
COMUNA ZORLENI

FIȘA POSTULUI

Nr.....

1.Denumirea postului:	<i>MUNCITOR NECALIFICAT</i>	
2.Nivelul postului: TREAPTA I	3.Gradul profesional al ocupantului postului	
4.Scopul principal al postului:	execută lucrări de gospodărire și înfrumusețare a comunei Zorleni, județul Vaslui	
5. Cerințe privind ocuparea postului	<i>studii generale</i>	
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	_____	

Atribuțiile postului:

- să mențină curățenia pe teritoriul comunei;
- să anunțe de îndată viceprimarul de orice neregulă constatată;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă, față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatului și echipamentului de lucru;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- să aducă la cunoștința de îndată viceprimarului accidente de muncă suferite de propria persoană, sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini, sau cerințe impuse de autoritatea competentă, pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în epricol de accidentare, sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalți participanți;
- să informeze de îndată viceprimarul comunei despre orice deficiență constatată, sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

subordonat față de: *consiliul local, primar, viceprimar, secretar.*

b) relații funcționale: *consiliul local, primar, viceprimar, secretar.*

c) relații de control: *consiliul local, primar, viceprimar, secretar, Instituția Prefectului-jud. Vaslui*

b) relații de reprezentare: _____

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *consiliul local, primar, viceprimar, secretar.*

Limite de competență: *raza administrativ teritorială a comunei Zorleni, jud. Vaslui*

Delegarea de atribuții și competență: _____

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: **Roșca Vasile**

2.Funcția publică de conducere: **secretar general al UAT**

3.Semnătura, _____

4.Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele: _____

2.Semnătura _____

3.Data _____

JUDEȚUL VASLUI
 PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI
 Compartimentul stare civilă și arhivă

Aprab,
 PRIMAR,
 HULTOANA PAULA-DENISANE



FIȘA POSTULUI

Nr.....

1.Denumirea postului:	CONSILIER PROIECTE EUROPENE	
2.Nivelul postului: Funcție publică de execuție	3.Gradul profesional al ocupantului postului I	
4.Scopul principal al postului:	Gestionarea activității de achiziții publice proiecte europene în cadrul Primăriei comunei Zorleni, jud. Vaslui	
5. Cerințe privind ocuparea postului	studii superioare	
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)		

Atribuțiile postului:

- semnează de întocmirea și asumarea responsabilității legale a actului întocmit, emis;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune;
- efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune conducerii instituției modalitățile de achiziție, conform legii;
- esimează valoarea contractelor de achiziții publice, în baza comunicărilor făcute de serviciile și compartimentele interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse, în funcție de gradul de prioritate;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziție publice, conform legislației în vigoare și în acest sens răspunde de:
 - întocmirea documentației de atribuire;
 - întocmirea notei estimative și a anotei justificative cu privire la procedurile de licitație publică;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- primește și rezolvă contestațiile;
- întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește contractele de achiziție publică din punct de vedere al respectării valorilor și termenilor;
- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor calitativ și cantitativ, în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;
- urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată;
- întocmește dosarul achizițiilor publice pentru contractele atribuite, conform legislației în vigoare;
- participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean Vaslui, Instituția prefectului-jud. Vaslui, Institutul Național de Statistică Vaslui sau alte organe administrative la nivel național;
- asigură și gestionează corespondența cu autorități publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice;
- întocmește proiecte de hotărâri privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală și județeană și le inițiază potrivit hotărârilor adoptate de Consiliul local;
- ține evidența tuturor proiectelor de finanțare externă a autorității locale și județene;
- formulează propuneri privind Strategia de dezvoltare economico-socială a comunei;
- obține avizele de funcționare pentru diversele proiecte de investiții inițiate, de la instituțiile vizate;
- monitorizează apariția unor noi prevederi legislative specifice achizițiilor publice;
- avizează certificatele de plată intermediare emise de către dirigințele de șantier, în urma consultării cu responsabilul tehnic și financiar;
- monitorizează și gestionează SICAP.;
- urmărește realizarea construcției în conformitate cu contractul, proiectul, caietul de sarcini;
- respectă standardele de igienă și sănătate personală;
- respectă prevederile Codului Muncii;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- manifestă grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor

profesionale;

- constituie dosarele cu documentele primite pentru rezolvare potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare aprobat;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- redactează răspunsurile la adresele primite spre rezolvare;
- păstrează secretul de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de primar, viceprimar și secretar;
- răspunde de aducerea la îndeplinire la termen și în condiții de calitate a atribuțiilor din prezenta fișă, și care decurg din actele normative în vigoare pentru domeniul său de activitate.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

b) relații funcționale: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, Direcția Județeană Arhivelor Naționale, Instituția Prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Inspectoratul Județean al Poliției Vaslui

b) c) relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, Direcția Județeană Arhivelor Naționale, Instituția Prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Inspectoratul Județean al Poliției Vaslui

c) relații de reprezentare: _____

Sfera relațională externă:

d) cu autorități și instituții publice: Direcția Județeană Arhivelor Naționale, Instituția Prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Inspectoratul Județean al Poliției Vaslui

Limite de competență: raza administrativ teritorială a comunei Zorleni, jud. Vaslui

Delegarea de atribuții și competență: _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Roșca Vasile

2. Funcția publică de conducere: secretar general al UAT

3. Semnătura, _____

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI
Compartimentul stare civilă și arhivă

Aprob,
PRIMAR,
HULTOANĂ PAULA-DENISANÉ



FIȘA POSTULUI

Nr.....

1.Denumirea postului:	INSPECTOR	
2.Nivelul postului: Funcție publică de execuție	3.Gradul profesional al ocupantului postului IA	
4.Scopul principal al postului:	ACTIVITATEA DE ARHIVĂ	
5. Cerințe privind ocuparea postului	studii superioare	
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)		

Atribuțiile postului:

- semnează de întocmirea și asumarea responsabilității legale a actului întocmit, emis;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi integrate în fond;
- răspunde de păstrarea documentelor, de amenajarea și organizarea depozitului de arhivă;
- respectă regulile de sănătate și siguranță specifice zonei de lucru;
- respectă standardele de igienă și sănătate personală;
- respectă prevederile Codului Muncii;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- constituie dosarele cu documentele primite pentru rezolvare potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare aprobat;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- redactează răspunsurile la adresele primite spre rezolvare;
- păstrează secretul de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de primar, viceprimar și secretar;
- răspunde de aducerea la îndeplinire la termen și în condiții de calitate a atribuțiunilor din prezenta fișă, și care decurg din actele normative în vigoare pentru domeniul său de activitate.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar,

b) relații funcționale: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, Direcția Județeană Arhivelor Naționale, Instituția Prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Inspectoratul Județean al Poliției Vaslui

b) c) relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, Direcția Județeană Arhivelor Naționale, Instituția Prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Inspectoratul Județean al Poliției Vaslui

c) relații de reprezentare:

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Județeană Arhivelor Naționale, Instituția Prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Inspectoratul Județean al Poliției Vaslui

Limite de competență: raza administrativ teritorială a comunei Zorleni, jud. Vaslui

Delegarea de atribuții și competență: _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Roșca Vasile

2. Funcția publică de conducere: secretar general al UAT

3. Semnătura, _____

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura _____

3. Data _____