

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA GRĂDINARI
PRIMAR



DISPOZIȚIE

privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă Consilier Achiziții Publice, grad Debutant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădinari; precum și constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 892/10.08.2026 întocmit de Secretarul General al comunei Grădinari privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă Consilier Achiziții Publice, grad Debutant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădinari; precum și constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;

Luând în considerare:

- înștiințarea ANFP nr. 868 din 24.07.2026 privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă „Consilier Achiziții Publice, clasa 1, grad profesional debutant” – Compartiment Achiziții Publice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădinari

- adresa nr. 1870/13.07.2026 a Primăriei comunei Vărădia prin care s-a comunicat reprezentantul care vor face parte din comisia de concurs / comisia de soluționare a contestațiilor;

- adresa nr.3524/16.07.2026 a Primăriei comunei Ciclova Română prin care s-au comunicat reprezentanții care vor face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor;

- adresa nr. 6543/20.07.2026 a Primăriei comunei Ticvaniu Mare prin care s-au comunicat reprezentanții care vor face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor;

- adresa nr. 1866/20.07.2022 a Primăriei comunei Răcășdia prin care s-au comunicat reprezentanții care vor face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor;

- Cap. V din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare - referitoare la structura actului normativ;

- art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025;

- Art. VII alin. (3) lit. b) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin.(7) din O.U.G. nr. 121/2023;

- Art. VII alin. (3)-(9) și alin. (35) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Art. 73- 76, 98-100, 102-104, 106-108, 116-125 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, reprezentând NORME privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii - referitoare la organizarea și desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă din cadrul autorităților/instituțiilor publice locale;

- Art. 126 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, reprezentând NORME privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice - referitoare la înregistrarea audio-video a tuturor probelor de concurs din etapa de recrutare, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților; sens în care autoritatea publică organizatoare este obligată să asigure dotarea sălii de concurs cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video, iar în cazul în

care nu dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video, urmează să contracteze, în condițiile legii, servicii pentru desfășurarea concursului într-o altă locație;

- Anexa 2 (Stat de Funcții) a H.C.L.C. Grădinari nr. 43 din 15.04.2026 privind reorganizarea structurii organizatorice a instituției, aprobarea modificării și actualizării organigramei și a statului de funcții de la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari, județul Caraș-Severin, conform prevederilor O.U.G. nr. 7/2026;

În temeiul art. 155 și art. 196, alin. (1), lit. b) coroborate cu prevederile art. 243 alin. (1) lit. a) și art. 469 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei Grădinari, județul Caraș-Severin

DISPUN :

Art. 1. – Se aprobă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante **Consilier achiziții publice clasa I grad profesional Debutant** în compartimentul **Achiziții Publice** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădinari, **ID 542134**, în perioada de timp 07.09.2026 - 16.09.2026 la sediul Primăriei comunei Grădinari.

(2) Se ia act de faptul că postul aferent funcției publice menționate la alin. (1) este post unic.

(3) Etapele de desfășurare a concursului menționat la alin. (1) și data pentru fiecare etapă sunt ce stabilite prin referat, respectiv:

a) verificarea eligibilității candidaților: maximum data de 07.09.2026;

b) proba scrisă: în data de 11.09.2026, ora 11:00;

c) interviul: în data de 16.09.2026, ora 10:00.

(3) Toate probele de concurs, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video; sens în care se asigură sala de concurs cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video.

Art. 2. În scopul menționat la art. 1 alin. (1) se constituie Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor, a căror componență este următoarea:

I COMISIA DE CONCURS:

★ *Componență (membrii titulari)*

PRESEDINTE

- **Carceanu Mirela** – Inspector clasa I grad Asistent în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Vărădia.

MEMBRI

- **Novac Daniela-Georgetta** – Secretar general al comunei Ciclova Română;

- **Răuți Andreea-Maria** – Consilier clasa I grad Asistent în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Ticvaniu Mare.

★ *Secretariatul comisiei se asigură de către doamna Stanciu Ștana* – Consilier clasa I grad Superior în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Răcășdia

II. COMISIA DE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII

★ *Componență (membrii titulari)*

PRESEDINTE

- **Țepeneu Alina-Chentuța** – Consilier clasa I grad Asistent în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Ciclova Română.

MEMBRI

- **Vasilescu Alexandra** – Inspector clasa I grad Asistent în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Ticvaniu Mare;

- **Sima Romulus-Marian** – Secretar General al comunei Răcășdia.

★ *Secretariatul comisiei se asigură de către doamna Stanciu Ștana* – Consilier clasa I grad Superior în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Răcășdia

Art. 3. – Comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor își vor îndeplini atribuțiile prevăzute de Secțiunea a 4-a, art. 84, art. 85 și art. 86 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. – (1) Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarul acestora beneficiază de o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, plătită de u.a.t. comuna Grădinari, județul Caraș-Severin în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea concursului.

(2) Persoana care asigură secretariatul comisiei de examinare, precum și al comisiei de soluționare a contestațiilor, are dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art. 5. – (1) Dosarele de înscriere la concurs se vor depune de către candidați la Primăria comunei Grădinari, localitatea Grădinari, Calea Timișoarei, nr. 32, județul Caraș-Severin, la secretariatul comisiei de concurs, doamna Stanciu Stana – Consilier clasa I grad Superior în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Răcășdia, sau la adresa de email: craiaemmanuel@yahoo.com.

(2) Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. 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: primariagradinari@yahoo.com, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **12.08.2026 - 31.08.2026 (ora 16⁰⁰)**. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: primariagradinari@yahoo.com, după terminarea programului de lucru al Primăriei comunei Grădinari, 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 (Nu se iau în considerare dosarele depuse în data de 31 august 2026, după ora 16⁰⁰). *E-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul e-mailului și concursul la care se înscrie (exemplu: Popescu Ion - Dosar de recrutare concurs).* Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

(3) Dosarele de înscriere vor conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019, după caz;

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

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită

expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

j) curriculum vitae, modelul comun European.

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

(4) Bibliografia și tematica pentru concursul organizat este cuprinsă în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 6. – Prevederile prezentei dispoziții se pot ataca potrivit prevederilor art. 6 și 7 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu respectarea procedurii prealabile.

Art. 7. – Prezenta dispoziție se comunică, prin grija Secretarului general al comunei Grădinari, conform art. 197 alin. (1) și intră în vigoare conform art. 199 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- Instituției Prefectului Județului Caraș-Severin;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Persoanele și instituțiile interesate.

GRĂDINARI

NR. 100

DATA: 10.08.2026

**PRIMAR,
Ioan GOJE**



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GRĂDINARI
Emanuel Vasile CRAIA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA GRĂDINARI
PRIMAR



Anexă la Dispoziția nr. 100 din data de 10.08.2026

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

**concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE,
clasa I grad profesional DEBUTANT” – Compartiment Achiziții Publice în cadrul aparatului de
lucru al Primarului comunei Grădinari**

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Legea nr.101/2016 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 concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul A.N.R.M.A.P. nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție

TEMATICA

1. Prevederile Constituției României- integral;
2. Reglementări privind statutul funcționarilor publici, Titlul I -Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația public și evidența personalului plătit din fonduri publice”;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – integral;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – integral;
5. Reglementări privind achizițiile publice – integral;
6. Reglementări privind normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică – integral;
7. Reglementări 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 concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor – integral;
8. Formularea criteriilor de calificare și selecție – integral.

Atribuțiile postului prevăzute în Fisa postului pentru funcția publică de execuție Consilier achiziții publice clasa I grad profesional Debutant în compartimentul Achiziții publice

1. Pregătește materiale și informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului;

2. Întocmește și redactează: proiectele de hotărâre specifice domeniului achizițiilor publice, rapoartele de specialitate, note justificative, studii, caiete de sarcini, anunțuri, procesele-verbale ale procedurilor, contracte, ș.a.)

3. Întocmește în termenul prevăzut de legislația în vigoare toate documentațiile în vederea atribuirii contractelor de: achiziții publice de lucrări, concesiune, vânzare-cumpărare, comodă, închiriere, prestări de servicii, dare în administrare, parteneriate publice-private;

4. Participă la ședințele organizate pentru licitațiile publice, și efectuează tuturor lucrărilor specifice (inclusiv până la semnarea contractelor);

5. Perfectează contractele în urma desfașurării licitațiilor organizate în condițiile legii;

6. Întocmește regulamente proprii ale instituției în ceea ce privește achiziționarea de împrumuturi, concesiunea bunurilor din domeniul public sau privat al u.a.t. Comuna Grădinari, închirierea bunurilor din domeniul public sau privat al u.a.t. Comuna Grădinari sau finanțarea nerambursabilă;

7. Asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;

8. Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;

9. Elaborarează planul de dezvoltare locală;

10. Susține inițiativele de dezvoltare locală;

11. Este responsabil de crearea unor noi posibilități de investiții;

12. Participă în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul primăriei;

13. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădinari, în funcție de gradul de prioritate;

14. Programează, pregătește pentru decontare și recepție a lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare;

15. Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;

16. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;

17. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;

18. Asigură elaborarea, în termen, a documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;

19. Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;

20. Propune oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea pentru bunurile aferente obiectivului de investiții;

21. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

22. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontări, reglementare financiară și conlucrare cu Compartimentul Financiar Contabil, Taxe și Impozite Locale;

23. Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil, Taxe și Impozite Locale, Resurse Umane și Funcții Publice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

24. Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;

25. Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

26. Difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

27. Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;

28. Arhivează, păstrează și predă arhiva cu documentațiile tehnico-economice;

29. Ia măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat

30. Asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

31. Prezintă achizitorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;

32. Face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor financiare, tehnice și/sau materiale ale comunei;

33. Elaborează politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, și ia măsuri pentru atragerea de fonduri extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;

34. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

35. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

Responsabilități:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii u.a.t. Comuna Grădinari;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;

- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

PRIMAR,

Ioan GOJE

