

ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
PRIMĂRIA COMUNEI DULCEȘTI

**ANUNȚ**

Primăria comunei Dulcești, județul Neamț, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul compartimentului Achiziții publice, Urbanism și Amenajarea teritoriului.

- **DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE: Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul compartimentului Achiziții publice, Urbanism și Amenajarea teritoriului.
- **PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:**
  1. **Proba scrisă**
  2. **Interviu**
- **DURATA NORMALĂ A TIMPULUI DE LUCRU** este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
- **CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**
  1. **CONDIȚII GENERALE:** (conform art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)
    - a) are cetățenia română și 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
    - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
    - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
    - h) 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 falsori 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;
    - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție public sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
    - j) nu a fost destituită dintr-o funcție public sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
    - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Se vor respecta prevederile art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind condiția prevăzută la art. 465 alin.(1) lit.e.  
**CONDIȚII SPECIFICE:**

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridice sau ingineresti.

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 1 an

- **CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- Data și ora probei scrise: 15.10.2021, ora 10<sup>00</sup>
- Data și ora interviului: 19.10.2021, ora 10<sup>00</sup>
- Data publicării pe site-ul instituției: 13.09.2021
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei comunei Dulcești, județul Neamț, respectiv 13.09.2021 - 04.10.2021
- Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 05.10.2021 – 11.10.2021
- Locul desfășurării probei scrise și interviului: sediul Primăriei comunei Dulcești, str. Teilor nr. 54, sat Dulcești, județul Neamț
- Persoană de contact: secretar general al comunei Adobriței Mioara Cristina, tel. 0233761602, fax: 0233761006, e-mail: [contact@comunadulcesti.ro](mailto:contact@comunadulcesti.ro)

### **DOSARUL DE CONCURS:**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- 1) copia actului de identitate;
- 2) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 (H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) curriculum vitae, model comun european
- 4) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- 5) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate - număr pagini;
- 6) cazierul judiciar;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul decâtre secretarul comisiei de concurs.

### **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

#### **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent**

- Îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții, prevăzute de lege
- Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice
- Monitorizează statusul procedurilor pe rol (clarificări, contestații, suspendări, anulări, etc);
- Analizează documentațiile de atribuire;
- Solicită clarificări operatorilor economici, în funcție de specificul achiziției și a documentelor prezentate de aceștia;
- Elaborează conținutul documentației de atribuire - când este cazul (referate, note justificative, fișe de date, strategii), pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Dulcești, jud. Neamț, care solicită demararea acestora
- Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, procedură simplificată, concursul de soluții.
- Elaborează strategia/nota justificativă pentru procedura selectată/achiziția directă.

- Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție-documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru aceasta.
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare.
- Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare, și de atribuire către SEAP;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- Organizează și arhivează documentele aferente activității desfășurate;
- Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii.
- Propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Transmite documentațiile de achiziție publică spre validare către A.N.A.P. prin intermediul S.E.A.P., atunci când este cazul;
- Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente Compartimentului de Achiziții Publice;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectare și adjudecare;
- Conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;
- Ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul comunei Dulcești, jud. Neamț, cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
- Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.

## **BIBLIOGRAFIA**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 365 – art.562) din O.U.G. 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. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
7. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
8. O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare
9. O.U.G nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

## TEMATICA:

1. Drepturile și libertățile fundamentale
2. Reglementări privind funcția publică
3. Reglementări privind administrația publică
4. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
5. Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați
6. Scopul și principiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice
7. Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii 98/2016 privind achizițiile publice
8. Autorități contractante, domeniu de aplicare, excepții  
Modul de calcul al valorii estimate a achiziției, alegerea modalității de atribuire, consultarea pieței
9. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, reguli de evitare a conflictului de interese, reguli aplicabile comunicărilor
10. Achiziția directă, etapele procesului de achiziție publică, procedurile de atribuire, aplicarea procedurilor de atribuire
11. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
12. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
13. Criterii de calificare și selecție, criterii de atribuire, garanția de participare și garanția de buna execuție
14. Oferta și documentele însoțitoare
15. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia, procesul de verificare și evaluare
16. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
17. Finalizarea procedurii de atribuire, informarea candidaților/ofertanților, reguli de publicitate și transparență, dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire, anunțul de participare, organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire

Primar,  
GHEORGHE NAHOI

