

**Nr. 8356 din 18.12.2023**

## **ANUNT CONCURS**

**Primăria Comunei Teasc, Județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Achiziții publice, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Teasc, Județul Dolj (1 post).**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.  
Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

### **I. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- Afișare anunț: 18/12/2023;
- Primirea dosarelor de concurs: 18/12/2023-08/01/2024;
- Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,;
- Proba scrisă: 18/01/2024, ora 11.00;
- Interviu: – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### **II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

#### **II.a) Condiții generale pentru ocuparea funcției publice:**

**Pentru a participa** la concursul de recrutare candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 îndeplinirea 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică 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.

#### **II.b) Condiții specifice :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de

știință);

-minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**III. DOSARELE CANDIDAȚILOR** trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

**NOTĂ:** Copiile actelor necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

### III. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ:

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
1.	<b>Constituția României</b> , republicată	In integralitate
2.	<b>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</b> privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici
3.	<b>Legea nr. 202/2002</b> privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei Capitolul VI Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
4.	<b>Ordonanța nr. 137/2000</b> privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II Dispoziții speciale
5.	<b>Legea nr. 98/2016</b> privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	In integralitate

6.	<b>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</b> 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	In integralitate
7.	<b>Hotărârea Guvernului nr. 1/2018</b> pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;	Reglementări privind aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
8.	<b>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</b> privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea a III-a - Titlul V, Partea a V-a –Titlul I – Secțiunea III și IV, Partea a VI -a - Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice și Partea a VII-a

**IV. ATRIBUȚIILE** conform fișei postului – consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, Compartiment Achiziții publice:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea, recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau înnoirea certificatului digital, dacă este cazul ;
2. Primește și analizează referate de necesitate și caietele de sarcini/temele de proiectare întocmite de compartimentele care solicită achiziția publică din cadrul Primăriei comunei Teasc;
3. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Teasc, programul anual al achizițiilor publice directe astfel:
4. Elaborează în forma inițială Programul anual al achizițiilor publice directe, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele din cadrul Primăriei comunei Teasc, și care va cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie prin achiziție directă în decursul anului următor.
5. După aprobarea bugetului propriu, actualizează Programul anual al achizițiilor publice directe în funcție de fondurile aprobate;
6. Transmite trimestrial în SEAP notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care va cuprinde cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, în situația în care achiziția nu a fost realizată prin intermediul SEAP-lui;
7. Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție directă în parte precum și poziția bugetară a acestora;
8. Răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referate;
9. Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Întocmește dosarul fiecărei achiziție publice directe.
11. Asigură desfășurarea propriu-zisă a achiziției directe pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări și/sau atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări prin primirea referatelor de necesitate, întocmite de compartimentele care solicită achiziția, și care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora rezultat în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică, însoțite de caiete de sarcini, specificațiile tehnice dacă este cazul, note de testare piață, eventualele oferte rezultate în urma unei cercetări a pieței;
12. Colaborarea cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la utilizarea catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP, cu privire la cercetarea pieței în vederea fundamentării valorii estimate a achiziției de produse, servicii și lucrări;

13. Intocmirea anunturilor prealabile cu privire la intentia Primariei comunei Teasc de a achizitiona direct, din catalogul electronic pus la dispozitie de SEAP produse, servicii sau lucrari, dupa caz;
14. Transmiterea anuntului de intentie catre cel putin 2(doi) candidati, in vederea incrierii ofertelor de pret in catalogul electronic(in cazul in care sunt interesati), insotit de caiet de sarcini si/sau descrierea produselor, serviciilor sau lucrarilor care urmeaza a fi achizitionate precum si publicarea acestora intr-o sectiune dedicata a web-site-ului comunei Teasc ([vwww.primariateasc.ro](http://vwww.primariateasc.ro));
15. Participarea la deschiderea si evaluarea ofertelor depuse la data si ora stabilita prevazuta in anuntul de intentie si, dupa caz a documentelor care insotesc oferta;
16. Initierea si finalizarea achizitiei directe de produse, servicii sau lucrari, dupa caz, din catalogul electronic de la operatorul economic a carei oferta indeplineste toate cerintele, conditiile si criteriile stabilite prin anuntul de intentie si documentele achizitie si intocmirea notei justificative privind desfasurarea procesului de achizitie si si inaintarea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
17. Redacteaza, daca este cazul contractele de achizitie cu sprijinul si colaborarea compartimentelor de specialitate din cadrul primariei comunei Teasc, in concordanta cu caietul de sarcini si cu oferta operatorului economic selectat;
18. Urmareste contractele de achizitii publice directe din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii, regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor, facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respective
19. Tine evidenta achizitiilor directe sau dupa caz a contractelor de bunuri, servicii sau lucrari achizitionate prin achizitie directa;
20. Constituie si pastreaza dosarul achizitiei pentru fiecare categorie de achizitie directa in parte;
21. Transmite copia dosarului achizitiei directe de furnizare, servicii si lucrari compartimentelor care vor urmari derularea contractelor, precum si utilizatorilor, pentru derulare si executare;
22. Tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari;
23. Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor directe, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar-contabil;
24. Asigurarea publicarea Programului anual al achizitiilor publice directe pe pagina proprie de internet a comunei Teasc;
25. Contribuie la intocmirea documentatiilor cu privire la organizarea de licitatii si pune la dispozitia solicitantilor datele referitoare la licitatiile organizate;
26. Elaboreaza referate de specialitate si caiete de sarcini in vederea aprobarii vanzarii, concesiunii sau inchirierii terenurilor si/sau constructiilor din domeniului public si privat si le inainteaza spre aprobare Consiliului local;
27. Organizeaza si participa la licitatiile pentru vanzarea, concesiunea sau inchirierea terenurilor si/sau constructiilor din domeniului public si privat. Asigura secretariatul activitatii de licitatie;
28. Elaborareaza, in termen legal anunturile publicitare aferente procedurilor de vanzare, concesiune sau inchiriere;
29. Transmite spre publicare a anunturilor publicitare aferente procedurilor de vanzare, concesiune sau inchiriere si urmareste modulul de publicare a anunturilor aferente procedurilor de valorificare active (vanzare, concesiune sau inchiriere);
30. Elaboreaza si inainteaza Compartimentului juridic referatele pentru constituirea Comisiei de adjudecare, si a membrilor de rezerva, pentru fiecare procedura de valorificare in parte, in vederea emiterii Dispozitiei Primarului;
31. Participarea in calitate de secretar al Comisiei de adjudecare, la deschiderea ofertelor depuse la data si ora stabilita in anunturile de participare publicate;
32. Redacteaza procesele verbale de deschidere a ofertelor si hotararile comisiei de adjudecare pentru vanzari, concesiuni sau inchirieri active;
33. Redacteaza si transmite adresele cu privire la rezultatul licitatiei, catre participantii la procedurile de vanzare, concesiune si inchiriere sau catre alti factori interesati, conform legii;

34. Transmite dosarele licitatiilor catre Compartimentul juridic in vederea incheierii contractelor de vanzari, concesiuni sau inchirieri, catre Serviciul buget, contabilitate, salarizare si catre compartimentul care va
35. Raspunde de legalitatea actelor si documentelor intocmite si emise care tin de specialitatea activitatii pe care o desfasoara;
36. Intocmeste referate, materiale informative, raspunsuri la adrese, situatii catre institutii ale statului;
37. Rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii comunei referitoare la respectarea legalitatii in domeniul de activitate;
38. Respecta normele si atributiile de S.S.M. corespunzator functiei exercitate in conformitate cu prevederile art.13 lit. d) a Legii nr.319/2006;
39. Respecta si aplica intocmai reglementarile interne privind arhivarea documentelor;
40. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului in legatura cu atributiile de serviciu, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul de activitate al compartimentului, in limita competentelor profesionale.

**Persoana de contact:** Bălărețu Camelia, secretar general, tel/fax.0251/370788, [primariateasc@yahoo.com](mailto:primariateasc@yahoo.com).

Primar,

Nițu Marin

# FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică .....

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

## **Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

**Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1. ....

2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ....., la data de ....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost	<input type="checkbox"/>
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <b>57/2019</b> , cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:		
- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
și/sau		
- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	
pentru motive disciplinare.		
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <b>57/2019</b> , cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:		
- am fost	<input type="checkbox"/>	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. <sup>7)</sup>		
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) <b>2016/679</b> 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 și de abrogare a Directivei <b>95/46/CE</b> (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal <sup>8)</sup> , declar următoarele:		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;* )		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.		

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

\*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1)Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2)Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3)Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4)Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5)Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

7)Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărîța care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.