

## ANUNT

**PRIMĂRIA COMUNEI STÂNGĂCEAUA** organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacantă, **de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Achiziții Publice**, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:

**Condiții specifice necesare participării la concursul de recrutare în funcția publică de execuție, vacantă, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Achiziții Publice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice sau științe administrative.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Stângăceaua, jud. Mehedinți în data de **11.10.2021** și constă în susținerea a două probe:

- Proba scrisă în data de: **11.10.2021, ora 10<sup>00</sup>**;
- Interviu se va susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada:

**07.09 – 27.09.2021, ora 16<sup>00</sup>**, inclusiv.

### Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. 1 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției prevăzute la alin.(1), lit e) referitoare la evaluarea psihologică.

Dosarele de înscriere la concurs, se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin.1 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, după cum urmează:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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

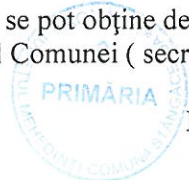
(1^1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D

(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Stangaceaua.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Stangaceaua persoana de contact Puiu Alexandru – Secretar General al Comunei ( secretar comisie), tel: 0252373530; 0252373534



PRIMAR  
BUZATU VASILE

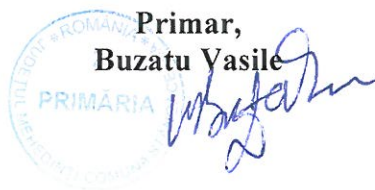
**JUDETUL MEHEDINTI**  
**PRIMARIA COMUNEI STÂNGĂCEAUA**

**BIBLIOGRAFIE / TEMATICA**

**pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de Consilier achiziții publice clasa I, grad asistent din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, Primăria Stângăceaua**

1. **Constituția României**, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Titlul I și II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordonanța de Guvern nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
6. **Hotărârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
7. **Legea nr. 100/2016** privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. **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;

**Primar,**  
**Buzatu Vasile**



Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora

**ATRIBUTIILE POSTULUI**

- Intocmeste si transmite, după caz ,documentele (adrese,referate-dupa caz etc.)
- Elaboreaza programul anual al achizitiilor, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate.
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire.
- Intocmeste si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publică organizate
- Indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de legea 98/2016 si HG nr. 395/2016
- Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ;
- Consituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice ;
- Raspundere de aplicarea intocmai a prevederilor legate privind achizitia de bunuri, servicii, lucrari si concesiune de lucrari;
- Participă, ca membru, în comisia de deschidere si analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor si executia lucrarilor;
- Intocmeste documentatii, asigură secretariatul si evidența pentru licitatii de bunuri,servicii si lucrări publice, concesiuni si închirieri;
- Organizează licitatii pentru concesiune si închiriere;
- Raporteaza periodic în conformitate cu legislatia în vigoare situatia achizitiilor publice;
- Intocmeste lista cu obiectivele de investiti aprobate;
- Inspecteaza toate unitatile de invatamint din comuna unde lucrarile de reparatii se fac cu fonduri de la Primarie.
- Paricipă la comisiile de licitatii si analiza a ofertelor, în conformitate cu dispozitia primarului;
- Participa la receptii la terminarea lucrarilor si la receptiile finale la obiectivele de investitii;
- Intocmeste documentatiile de achizitii conform reglementarilor legale, pentru obiectivele ce-i revin din lista de investitii anuală;
- Intocmeste situatiile statistice legate de investitii;
- Participă la întocmirea programului anual de investitii publice
- Intocmeste raportari lunare, trimestriale si anuale, referitoare la investitiile derulate.
- Rezolvă corespondenta specifică serviciului de investitii;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitia primarului.
- Tine evidenta contractelor încheiate în cadrul Primariei.
- Urmăreste derularea contractelor si respectarea clauzelor contractuale;
- Intocmeste acte aditionale referitoare la modificarea clauzelor contractuale;
- In relatiile cu publicul si colegii de serviciu trebuie sa aibă o atitudine corespunzătoare calitatii de functionar public.
- Indeplineste, în conditiile legii orice sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior al institutiei.
- Respectarea instructiunilor privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- Sa își însușească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
- Să aduca la cunostiinta angajatorului accidente suferite de propria persoană.



Primar, Buzatu Vasile