

PRIMARIA COMUNEI ALMAJ
Județul DOLJ, Comuna ALMAJ
Strada Ion. Gh.Plesa , Nr. 21

Afișat azi, 27.05.2022

Nr. 1696 din 27.05.2022

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art.617 alin.(2), art.618 alin.(3) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și art.39 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificata prin HG nr. 546/2020,

Primăria comunei ALMAJ organizează, la sediul din str. Ion Gh Plesa , nr.21, com. ALMAJ, județul Dolj, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, cls.I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Achiziții publice, cu un program normal de lucru de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Concursul se va desfășura astfel :

selecția dosarelor—în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

proba scrisă - 29.06.2022, ora 10.00

proba interviu - in maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica.
Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie.
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de

munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condiții specifice postului:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta(art.386 lit.a) OUG nr.57/2019) in specialiatte stiinte economice sau juridice
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Dosarele de concurs se vor depune de către candidați in termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției www.primariaalmaj.ro, respectiv **in perioada 27.05.2022 – 15.06.2022** și vor conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

(1) a)formularul de inscriere prevazut in **Anexa nr.1** la anunț ;

b)curriculum vitae, modelul comun european;

c)copia actului de identitate;

d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e)copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

f)copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

g)cazierul judiciar;

h)declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.”

(2) Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit.e) este prevazut in **Anexa nr. 2** iar al declaratiei de la litera h) este prevazut in **Anexa nr. 3**

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la alin. (2) trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2 si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.”

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

(3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail: primariaalmaj@gmail.com

(4) Documentul prevazut la alin. (1) lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

(5) Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediul primariei ,

Persoana de contact:
Chitu Valerica – inspector ;
Tel. 0251-339155
Fax: 0251-339211
E.mail: primariaalmaj@gmail.com

Atribuțiile funcției publice (FISA POSTULUI)

Consilier achiziții publice , grad profesinal superior, Compartimentul Achiziții publice :

- însușește , respectă și aplică legislația , normele și normativele , ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice , urmărește respectarea procedurilor și legislației de către toți participanții la desfășurarea acestei activități.
- planifică achizițiile publice, inițiază și lansează proceduri de achiziții, derulează și finalizează acțiunile de achiziție publică, administrează contractele
- rezolvă cererile, adresele, sesizările, reclamațiile care îi sunt repartizate de către superiorii ierarhici urmărind respectarea legislației cu privire la răspunsul formulat și termenul legal al soluționării
- poate face propuneri și întocmește Planul anual al achizițiilor publice în baza documentelor și a notelor justificative înaintate de catre primar si de catre către celălalte compartimente,si îl înainteaza spre aprobare .
- urmărește la întocmirea Planului anual al achizițiilor publice respectarea încadrării în cerințele legale a lucrărilor și serviciilor, respectiv înscrierea corectă a surselor de finanțare, modalitatea de atribuire a contractelor de achiziții, codurile CPV aferente, solicitând în acest sens viză a reprezentantului Compartimentului Financiar – Contabil responsabil cu întocmirea bugetului și urmărirea execuției bugetare
- urmărește Programul anual de Investiții precum și modificările care se dispun cu privire la investițiile publice prin hotărâri ale consiliului local sau la propunerea ordonatorului principal de credite și modifică în mod corespunzător Planul anual al achizițiilor Publice. supunandu l spre aprobare

Pe lucrările repartizate :

- întocmește toate documentele necesare în derularea procedurii de licitație
- întocmește toate documentele necesare în derularea procedurii de concesionare
- întocmește toate documentele necesare în derularea procedurii de achiziție directă
- întocmește toate documentele necesare în derularea procedurii de cerere de ofertă
- face propuneri conducerii instituției despre tipul procedurilor de atribuire, criteriile de calificare și factorii de evaluare
- întocmește notele justificative anexă la contractul de achiziții , cu privire la sursele de finanțare și cu privire la selectarea modului de atribuire a contractului de achiziție publică
- întocmește studiile de oportunitate și caietele de sarcini,
- asigură publicitatea procedurilor de achiziție și concesiune cu respectarea legislației în vigoare , urmărind încărcarea în SEAP a documentelor cerute de lege

- întocmește contractul de achiziție publică de lucrări sau servicii precum și contractele de concesiune în conformitate cu caietele de sarcini aprobate,
- urmărește derularea în bune condiții a contractelor de achiziție sau concesiune și informează conducerea instituției cu privire la dificultățile obiective întâmpinate sau alte abateri de la prevederile contractuale în așa fel încât să fie evitate eventualele prejudicii materiale ale instituției
- asigură corespondența cu operatorii economici contractuali sau cu cei care sunt înscriși într-o procedură de achiziție publică sau de concesiune
- face propuneri conducerii instituției cu privire la componența comisiilor de licitație, recepție de lucrări, etc.
- întocmește rapoartele de specialitate care însoțesc proiectele de hotărâri ale Primarului comunei ALMAJ în vederea supunerii spre aprobare a Consiliului Local al comunei ALMAJ
- asigură punerea la dispoziție a apărătorului ales(atunci cand este cazul) a copiilor după toate documentele aflate în cadrul compartimentului necesare depunerii la instanța de judecată sau la dispoziția altor instituții publice , în baza unei solicitări scrise
- transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de registratură , în vederea actualizării site-ului Primăriei ALMAJ cu datele și informațiile cerute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice pe sectorul de activitate
- respectă nomele legale cu privire la arhivarea tuturor documentelor generate de compartiment
- respectă normele de protecția muncii și PSI
- respectă normele de conduită aprobate la nivelul instituției
- alte responsabilitati date de catre primar, viceprimar sau secretarul general raportate la nivelul studiilor si competență

BIBLIOGRAFIE CONCURS

- 1. Constitutia Romaniei REPUBLICATA**
- 2. OUG 57/2019 titlurile I si II ale partii a VI-a din –Codul Administrativ cu completarile ulterioare**
- 3. OG 137/2000 –privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare – rerepublicat cu modificarile si completarile ulterioare**
- 4. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata , cu modificarile si completarile 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 achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările și completările ulterioare;**
- 7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;**
- 8. Legea nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificările și completările ulterioare.**

TEMATICA CONCURS:

1. Reglementari privind administratia publica locala;
2. Reglementari privind statutul functionarilor publici;
3. Reglementari privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementari privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;
5. Reglementari privind achizițiile publice;
6. Reglementari privind normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
7. Reglementari privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
8. Reglementari privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii.

Primar
Țamboi Mariana



FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica:

Functia publica solicitata:

Data organizarii concursului:

Numele si prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale si de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

--	--	--

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator²⁾:

Cariere profesionala³⁾:

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandari⁵⁾:

Nume si prenume	Institutia	Functia	Numar de telefon

Declaratii pe propria raspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,....., legitimat/a cu CI/BI, seria....., numarul....., eliberat/a de..... la data de....., cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:

- am fost destituit/a dintr-o functie publica,
- nu am fost

si/sau

- mi-a incetat contractul individual de munca
- nu mi-a incetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost
- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.⁷⁾

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶⁾, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;*)

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei organizatoare a concursului si la domeniul functiei publice.

Cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data

Semnatura

*) Se completeaza doar de catre candidatii la concursul de promovare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante.

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunostinte de baza”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” si, respectiv, „utilizator experimentat”.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.

³⁾ Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala actuala si anterioara.

⁴⁾ Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani de activitate, daca este cazul.

⁵⁾ Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de raspuns pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

⁷⁾ Se va completa numai in cazul in care la dosar nu se depune adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, emisa in conditiile prevazute de legislatia specifica.

⁸⁾ Se va bifa cu „X” varianta de raspuns pentru care candidatul opteaza; pentru comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular.

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de inregistrare
 Data inregistrarii

Anexa 2

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna ,
 posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria
 nr., CNP
, a fost/este angajatul
, in baza actului administrativ de numire nr.
/contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp
 partial de ore/zi, incheiat pe durata determinata/nedeterminata,
 inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr.
/....., in functia/meseria/ocupatia de¹

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta
 contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost
 solicitate studii de nivel², in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de
 serviciu, dl/dna a dobandit:
 - vechime in munca: ani luni zile;
 - vechime in specialitatea studiilor: ani
 luni zile. Pe durata executarii contractului
 individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele
 mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de
 munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Data	Meseria/Functia/Ocupatia cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal

In perioada lucrata a avut zile de concediu medical si concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data

.....

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Stampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

² Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.

Anexa 3

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata
(numele si toate prenumele din actul de identitate, precum si eventualele nume anterioare)
cetatean roman, fiul/fiica lui
(numele si prenumele tatelui)
si al/a
(numele si prenumele mamei)
nascut/nascuta la
(ziua, luna, anul)
in
(Locul nasterii: localitatea/judetul)
domiciliat/domiciliata in
(domiciliul din actul de identitate)
Legitimat/legitimata cu
(felul, seria si numarul actului de identitate)
cunoscand prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, dupa luarea la cunostinta a continutului
Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar si deconspirarea Securitatii, declar prin
prezenta, pe propria raspundere, ca am fost/nu am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in sensul art. 2
lit. a)-c) din ordonanta de urgenta.
De asemenea, am luat cunostinta despre prevederile art. 5 alin. (6) din ordonanta de urgenta, potrivit carora: "Persoanele
care depun declaratia pe propria raspundere sunt exonerate de obligatia asigurarii protectiei informatiilor secrete de stat
sau secrete de serviciu".

.....
(Data)

.....
(Semnatura)