

**PRIMĂRIA ORAȘULUI BAIA DE ARAMĂ**  
**Localitate: BAIA DE ARAMĂ**  
**Judet: MEHEDINȚI**  
**Nr . 11956 /17.10.2024**

## **ANUNȚ**

Primăria orașului Baia de Aramă, județul Mehedinți, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:

**Descriere post : Consilier achizitii publice**

**Clasa: I**

**Grad: principal**

**Tip compartiment: COMPARTIMENT**

**Denumire compartiment: Informatica, Achizitii Publice**

**Data ,ora si locul desfasurarii probei scrise :**

18.11.2024 orele 10,00, sediu Primaria oras Baia de Arama

**Perioada de depunere a dosarelor : 18.10.2024 –06.11.2024**

Perioada verificare eligibilitate candidati: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestatie la verificarea eligibilitatii candidatilor: in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor.

Perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor : in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Proba interviului, in termen de 8 zile lucratoare de la data afisarii probei scrise.

### **Condiții de participare la concurs**

#### **Condiții generale**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) coroborat cu art. 61 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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 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.

### **Condiții specifice**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii de licență : juridice, economice, ingineresti-domeniul de licență, inginerie civilă ,automatica și informatica, inginerie mecanică.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 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 prezentul cod, după caz;

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;

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.

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

#### **Modalitatea de transmitere a dosarului**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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. 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.

#### **Bibliografie și tematică pentru Consilier achizitii publice , Clasa I, Grad principal,**

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica INTEGRAL;
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 cu tematica INTEGRAL;



### **Atribuții stabilite în fișa postului :**

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea și supunerea spre aprobare Primarului a Strategiei anuale de achiziții publice a Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea lor;
- întocmește strategia de contractare pentru achiziții conform legislației în vigoare;
- organizează și derulează procedurile de achiziții publice pentru toate structurile organizatorice ale Primăriei conform legislației în vigoare; comunică compartimentului juridic și serviciului contabilitate proiectul contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a propunerilor de reziliere a acestora (dupa caz), conform legii;
- aduce la cunoștință Primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispoziție în acest sens;
- participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil), la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;
- întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;
- întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- întocmește raportul procedurii de atribuire;
- participă la solutionarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu compartimentul juridic;
- comunică în termen rezultatele procedurilor de achiziție publică, către ofertanții participanți;
- transmite în termen rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;
- aduce la cunoștință în scris Serviciului Contabilitate restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, îi convoacă pe aceștia pentru semnare, transmițând ulterior către compartimentele de specialitate (Serviciul Economic și compartimentelor solicitante), copie după contracte, pentru urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;



- confirmă clauzele contractuale obligatorii respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, preț și modalități de plată, durata contractului, documentele contractului;
- participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;
- gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- acordă dreptul de a semna electronic documentațiile de atribuire, precum și alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice ce vor fi puse la dispoziția ANAP sau transmise în SEAP;
- publică în SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autorității contractante, conform legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire prevederile legislației din domeniul achizițiilor publice și aplică semnăturile electronice numai pe actele emise în exercitarea acestei atribuții;
- răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor semnate electronic și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea semnăturii electronice;
- centralizează împreună cu funcționarul din cadrul serviciului contabilitate referatele de necesitate emise de structurile funcționale, stabilind necesarul conform prevederilor bugetare pentru produse, servicii și lucrari;
- îndosariază anual documentele din activitatea proprie și le predă la arhiva instituției conform prevederilor legale;
- este responsabil în domeniul autorizării serviciilor de transport local (transport în regim de taxi);
- întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului Baia de Aramă;
- pastrează dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul orașului și s-au concesionat bunuri din domeniul privat

Observații suplimentare: Dosarele se depun la sediul instituției până la data de 06.11.2024, orele 16,00; Persoana de contact: Dragota Marina, Inspector, Telefon: 0734135660, Fax: 0252381473 E-mail: [inspector\\_personal@yahoo.com](mailto:inspector_personal@yahoo.com).  
Data afișării: 18.10.2024

PRIMAR,  
Tudorescu Ilie-Ion



SECRETAR GENERAL,  
Curelea Victor Sabin

COMP.R.U,  
Dragota Marina