



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VÂLCEA  
PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI



Cod de identificare fiscală: 2541525  
www.comunastroesti.ro, e-mail: stroesti@vl.e-adm.ro  
Comuna Stroești, cod poștal: 247665, Tel: 0250.866.178; Fax : 0250.866.189

NR.975 /21.02.2023

ANUNȚ

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

Primăria comunei Stroești, județul Valcea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

**a) Funcția publică de execuție, vacanta de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice;**

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
2. Concursul de recrutare se va desfășura la sediul **Primăriei comunei Stroești, județul Vâlcea și va consta în 3 etape succesive:**
  - **Selectia dosarelor** – care se va desfășura în termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor, în perioada **14.03.2023 – 03.04.2023;**
  - **Proba scrisă** – **13.04.2023**, ora 10,00;
  - **Interviul** se va susține în termen de 5 zile de la data desfășurării probei scrise, ora 10,00.

3. Condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – **minimum 1 an** cu studii superioare.

**Condiții generale :**

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

Condițiile generale prevăzute la art.465, alin.1 din OUG 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, 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.

**Publicitatea anunțului** se va asigura începând cu data de **14.03.2023** pe site-ul instituției Primăriei comunei Stroești și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Dosarele de concurs** se vor depune în termen de 20 de zile, în perioada **14.03.2023 – 03.04.2023** și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) cazierul judiciar;

g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Formularul de înscriere prevăzut la litera a) este pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a autorității locale.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact: Comanescu Denisa Ioana, inspector în cadrul Compartimentului resurse umane și relații cu publicul din cadrul Primăriei Comunei Stroești, telefon/fax: 0250 866 178, e-mail: [stroesti@vl.e-adm.ro](mailto:stroesti@vl.e-adm.ro);

#### 4. Bibliografie/tematica:

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;

2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- partea a III –a Administrația publică locală ;



- partea a VI –a Statutul functionarilor publici ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
  4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
  5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
  6. 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.
  7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
  8. OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

### ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- 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, strategie),
- 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;
- Identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria comunei Stroești le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul comunei Stroești 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, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiune special creată în acest scop.

Bibliografia conține în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, vă adresăm rugămintea de a desemna un reprezentant pentru a participa în cadrul comisiilor de concurs și cele de soluționare a contestațiilor potrivit art. 618 alin. (5) și (6) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

