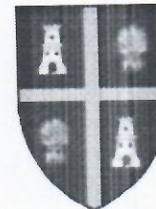




ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT



PRIMĂRIA COMUNEI URZICA

Comuna Urzica, Județul Olt, Tel/Fax: +40 249 538 301, [www.primariaurzica.judetulolt.ro](http://www.primariaurzica.judetulolt.ro)

E-mail: [primariaurzica@yahoo.ro](mailto:primariaurzica@yahoo.ro)

Nr. 3320 din 24.09.2024

### ANUNȚ CONCURS FUNȚIONAR PUBLIC DE EXECUȚIE

Primăria comunei Urzica – județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, la COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, ACHIZIȚII PUBLICE, STARE CIVILĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Urzica, județul Olt.

Durata timpului de muncă este de: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

Vechime minimă în specialitatea studiilor : 0 ani

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta.

**Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante constă în următoarele etape:**

- verificarea eligibilității candidaților pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs;
- proba scrisă
- interviul.

**Perioada de înscriere și de depunere a dosarelor:** Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun dosarul de concurs în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada : **24.09.2024 - 14.10.2024**, la sediul Primăriei comunei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29 – Compartimentul secretariat.

**Modalitatea de înscriere:**

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.

**Perioada de verificare a eligibilității candidaților pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Proba scrisă:** 25.10.2024, ora 11.00, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29,

**Interviu:** Data si ora sustinerii probei interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa si se va sustine la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29.

**Condiții de participare:**

- 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 universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta;
- g) Condiții de vechime: 0 ani;
- 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.

**Conținutul dosarului de concurs:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- 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;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
- 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

înscrisere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

### **Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Administrația publică locală.
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 partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I și II ale partii 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 partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I și II ale partii 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 - integral pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste, cu tematica Capitolul I – dispoziții generale, , Capitolul II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, Capitolul III – Modalități de atribuire, Capitolul IV – Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Capitolul V - Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru , Capitolul VI - Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică.
6. H.G. 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, integral.

### **Atribuțiile postului:**

- > Elaborează și, după caz actualizează strategia de contractare a achizițiilor publice;
- > Elaborează, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, parte integrantă a Strategiei anuale a achizițiilor publice;
- > Elaborează sau coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau a documentației de concurs, după caz;
- > Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- > Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- > Aplica și finalizează procedurile de atribuire prin: inițierea procedurilor de achiziție publică și aplicarea procedurilor de atribuire - cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, acordul-cadru; organizarea și coordonarea procesului de evaluare a ofertelor, stabilirea rezultatului evaluării și înaintarea raportului procedurii de atribuire conducătorului instituției spre aprobare; derularea operațiunilor legate de publicarea și transmiterea tuturor documentelor și notificărilor în SEAP;
- > Întocmește documentațiile în vederea organizării de licitații pentru închirieri de bunuri, concesiuni, vânzări, după caz;
- > Redactează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire, a contractelor de închiriere/concesiune;
- > întocmește contracte de achiziție publică pentru toate procedurile de atribuire, precum și contractarea achizițiilor directe, atât pe baza de document-comandă, cât și prin încheierea unui contract; contractul se

încheie în 4 exemplare după cum urmează : un exemplar la dosarul achiziției publice, un exemplar pentru evidența contractelor de achiziție publică încheiate, un exemplar pentru serviciul financiar-contabil și un exemplar pentru operatorul economic;

- > Răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor întocmite cu ocazia licitațiilor organizate pentru închirieri, concesiuni, vânzări bunuri din domeniul public/privat al comunei.

Relații suplimentare se pot obține de la domnul Drugă Iulian, secretar general: str. Primăriei, nr. 29, loc. Urzica, Județul Olt, tel: 0349404261 sau 0768102050, e-mail: primariaurzica@yahoo.ro.