

ROMANIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI PRIGORIA  
Str.Magnoliilor, nr. 19,localitatea Prigoria, județul Gorj  
Tel 0374/013444  
Fax 0374/091625  
www. primariaprigoria.ro  
e-mail primariaprigoria@yahoo.com  
Nr. 9099 /05.12.2024

## ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Prigoria, județul Gorj , cu sediul in localitatea Prigoria, str.Magnoliilor, nr.19, județul Gorj, în conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin.(7), art.XI, art.XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgențănr.57/2019 Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

- **Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului achizitii publice** , pe durată nedeterminată, durată timp de muncă:

8 ore/zi - 40 ore/săptămână.

**Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive,după cum urmează:**

- a) Verificarea eligibilității candidaților;
- b) Proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul,în cadrul căruia se testează abilitățile,aptitudinile și motivația candidaților.

**Data,ora și locul desfășurării probei scrise:**

**14.01.2025 ,ora10:00, Primaria Comunei Prigoria**

**Interviul.** Data,ora și locul susținerii probei interviului se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**Perioada de depunere a dosarelor: 05.12.2024– 24.12.2024**

Perioada selecție dosare concurs:în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**I.Condiții necesare și condiții obligatorii pentru ocuparea funcției publice:**

**a)Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile prevazute de Art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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, respectiv studii universitare de licență;

g) –

g<sup>1</sup>)-

g<sup>2</sup>)-;

(2)-

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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.2)

#### **b) Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul științe administrative.

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul contabilitate, economie, management.

Domeniu de studiu (Domeniul fundamental), Științe sociale, Ramură de știință (Științe juridice), (Domeniul de licență) Drept (Ramură de știință) Științe administrative, Domeniul de licență Administrație Publică.

Domeniu de studiu (Domeniul fundamental), Științe economice, (Ramură de știință) (Management, Managementul dezvoltării rurale durabile), Domeniul de licență

Științe economice (Ramură de știință), Economie, Economie generală, Economie generală și comunicare economică Domeniul de licență.

- vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite - 5 ani

#### **II. Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată;

**Cu tematica** Constituția României, republicată - integral;

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 - integral;

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 – integral;

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** Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Capitolul III - Modalități de atribuire;

Capitolul IV – Organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire ; Capitolul V – Executarea contractului de achizitie publica/acordului cadru; Capitolul VI – Cazuri specifice de incetare a contractului de achizitie publica; Capitolul VII -Contraventii si sanctiuni;

6. Hotararea 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 modificarile si completarile ulterioare;

**cu tematica** Realizarea achizitiei publice; Capitolul IV – Executarea contractului de achizitie publica/acordului cadru ; Capitolul V – dispozitii tranzitorii si finale.

7. 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 concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor , cu modificarile si completarile ulterioare;

**cu tematica** Cunoasterea legislatiei 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 modificarile si completarile ulterioare;

### **III.Atribuții stabilite în fișa postului de consilier clasa I,grad profesional principal din cadrul Compartimentului Achizitii publice:**

- 1.Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea /reinoirea /recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- 2.Opereaza prin intermediul SEAP, documentatiile de atribuire, invitatii, anunturi si notificari pentru procedurile de achizitie;
- 3.Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza , pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- 4.Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- 5.Initiaza conform legislatiei in vigoare , achizitiile directe si tine evidenta documentelor suport a acestora;
- 6.Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de lege;
- 7.Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- 8.Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- 9.Intocmeste contracte de achizitie publica pentru toate procedurile de atribuire , precum si pentru contractarea achizitiilor directe , atat pe baza de document-comanda , cat si prin incheierea unui contract ; contractul se incheie in 4 exemplare originale , dupa cum urmeaza: un exemplar la dosarul achizitiei publice, un exemplar pentru evidenta contractelor de achizitie publica incheiate; un exemplar pentru compartimentul financiar-comtabili si un exemplar pentru operatorul economic;
- 10.Intocmeste corespondenta, notificari, raspunde la solicitari de clarificari, cu respectarea termenelor legale in legatura cu procedurile de achizitie , prevazute de legislatia in vigoare;
- 11.Intocmeste referatul pentru constituirea comisiei de evaluare;
- 12.Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
- 13.Elaboreaza procesele-verbale ale sedintelor de deschidere, de evaluare, de analiza a ofertelor si/sau proces verbal de desfasurare in cazul concesiunilor;
- 14.Raspunde de convocarea in termen legal a comisiei de evaluare in cazul solicitarilor de clarificari din partea ofertantilor(afere documentatiei de achizitie publica) precum si de intocmirea si expedirea in termen legal a raspunsului catre ofertanti.
- 15.Are obligatia de a intocmi si distribui membrilor comisiei de evaluare declaratiile de confidentialitate si impartialitate prin care se angajeaza sa respecte prevederile legislatiei in domeniu si prin care confirma ca nu se afla intr-o situatie care implica existenta unui conflict de interese;
- 16.Intocmeste raportul procedurii de atribuire in baza hotararilor comisiei de evaluare si inaintea instiintarilor despre rezultatul procedurii, catre participantii la procedura achizitiei publice sau de concesiune;
- 17.Completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de institutie;
- 18.Raspunde de intocmirea instiintarilor catre ofertantii implicati in procedura achizitiei publice despre primirea unei notificari /contestatii/actiuni la instanțele judecatoresti, publicarea in SEAP a notificariilor , contestatiilor ;

19. Urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor /contestațiilor, convocarea acesteia, întocmirea răspunsului în baza comisiei de analiză a notificării/contestației;
20. Răspunde de transmiterea în termen legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestator a punctului de vedere referitor la contestație;
21. Redactează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire, a contractelor de închiriere/concesiune;
22. Redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local;
23. Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
24. Ține evidența contractelor de închiriere de bunuri, concesiunari, vânzări, după caz și le înregistrează în registre specifice întocmite;
25. Participă la monitorizarea executiei contractelor de bunuri, servicii și lucrări derulate de către Comuna Prigoria și, dacă este cazul participă în cadrul comisiilor de recepție aferente acestor contracte;
26. Asigură monitorizarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare bunuri, prestare servicii și executie lucrări prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu procedurile instituțiilor financiare internaționale și ale legislației ramanesti aplicabile;
27. Acorda sprijin în derularea în bune condiții a contractelor pentru lucrările de construcții, furnizare de bunuri și servicii prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
28. Întocmește documentațiile în vederea organizării de licitații pentru închirieri de bunuri, concesiunari, vânzări, după caz;
29. Răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor întocmite cu ocazia licitațiilor organizate pentru închirierii, concesiunarii, vânzări de bunuri din domeniul public/privat al comunei;
30. Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile /regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect;

#### **IV. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

#### **V.Modalitatea de înscriere la concurs**

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.

**Persoana de contact: Vilceanu Maria , secretar general , tel.0753053626, 0374091625, e-mail: [primariaprigoria@yahoo.com](mailto:primariaprigoria@yahoo.com).**

***Data afișării anunțului 05.12.2024, ora 10:00***

**PRIMAR,  
BOGDAN CATALIN  
CLAUDIU**

