



PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR, JUDEȚUL SATU MARE
Sat Supuru de Jos ,nr. 14 ,
TEL/FAX:0261-823332 / 0261-823442,
e-mail: primariasupur@gmail.com



Nr. 3820/04.09.2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR, Județul Satu Mare, anunță ocuparea prin concurs a unei funcții publice vacante de execuție pe perioadă nedeterminată, post cu o durată a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, respectiv:

în cadrul Compartimentului contabil, achiziții publice și monitorizare proceduri administrative

1. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant – **Compartiment contabil, achiziții publice și monitorizare proceduri administrative**

Concursul va avea loc în data de **8 octombrie 2024, ora 10⁰⁰** - **proba scrisă la sediul instituției.**

Probele stabilite pentru concurs sunt:

Verificarea eligibilității candidaților

Proba scrisă

Interviul.

Condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ pentru a putea participa la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție sunt cele prevăzute de art.465, alin.1 și 468, alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice

- (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;

- 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;

- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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.

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

Condiții specifice:

1. consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant – **Compartiment contabil, achiziții publice și monitorizare proceduri administrative**

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- ✓ Domeniul de studiu : științe economice, științe administrative.
- ✓ Vechime în specialitatea studiilor -

Dosarele de concurs se depun în 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 05 septembrie 2024 – 24 septembrie 2024;

Bibliografia/Tematica de concurs va cuprinde:

1. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant – **Compartiment contabil, achiziții publice și monitorizare proceduri administrative**

Bibliografie și tematică

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 - legea achizițiilor publice, cu completările și modificările ulterioare;
cu tematica Capitolul II – Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Capitolul III – Modalități de atribuire; si Capitolul IV – Organizarea și

desfășurarea procedurii de atribuire; Capitolul V –Executarea contractului de achiziție publică/acordului cadru.

6. Hotărârea de Guvern 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 tematica Capitolul I -Dispozitii generale și organizatorice ; Capitolul II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice Capitolul III – Realizarea achiziției publice; Capitolului IV - Executarea contractului de achiziție publică/acordului cadru.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor legale de achiziții publice.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, administrație sau științe economice.

Perfecționări (specializări):-

1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :WORD,EXCEL-nivel mediu.
2. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, competență, corectitudine, inițiativă, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității, adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, de planificare și de acțiune strategic, capacitate de socializare și comunicare, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, capacitatea de a păstra confidențialitatea datelor, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților personale, flexibilitate în gândire și adaptabilitate rapidă la nou.
4. Cerințe specifice: disponibilitate la program prelungit, în condițiile legii.
5. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de asumare a responsabilităților, aptitudini de creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate; flexibilitate în gândire și adaptabilitate rapidă la nou.

Atribuțiile postului

1. Atribuțiile funcției publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant din cadrul **Compartiment contabil, achiziții publice și monitorizare proceduri administrative**. ID-381969, conform fișei postului sunt:

1. Întocmirește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.
2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfasurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
 4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
 5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
 6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
 7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
 8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.
 9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
 10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
 11. Întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
 13. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
 14. Atribuii privind impozitele si taxele locale.
 15. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasa a acestora atrage sanctionarea conform normelor legale in materie. Atributiile prevazute in fisa postului se exercita timp de 8 ore/zi, in fiecare zi lucratoare a saptamanii, in intervalul 8:00 – 16:00,

Dosarele de concurs se depun la registratura instituției, Primăria comunei Supur, str. Teilor , nr.14, județul Satu Mare, tel: 0261/823332, fax: 0261/823442, e-mail: primariasupur@gmail.com, persoana de contact: Zaha Maria-Andrea – secretar general al U.A.T;

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăria comunei Supur, str. Teilor , nr.14, județul Satu Mare, tel: 0261/823332, fax: 0261/823442, e-mail: primariasupur@gmail.com, persoana de contact: Zaha Maria-Andrea – secretar general al U.A.T;

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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.

PRIMAR,
CRÎȘAN SERGIU-PETRICĂ

5

