



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA MĂRGINENI
Sat Mărgineni, Str. Progresului, Nr. 1
Tel. / Fax : + 40 – 0233 295 321
E-mail : office@primariamargineni.ro

Nr. 7752 Din 13.11.2024

A N U N Ț

CONCURS RECRUTARE FUNCȚIONAR PUBLIC

Primăria Comunei Mărgineni, Sat Mărgineni, Str. Progresului, Nr. 1, Județul Neamț, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post – funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul compartimentului Achiziții publice și investiții din aparatul propriu al Primarului comunei Mărgineni, județul Neamț, care se va desfășura la sediul instituției, în data de 13.12.2024, ora 12.00(proba scrisă)

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

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe durată nederminată.

Condițiile generale de participare la concursul de recrutare consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, sunt cele prevăzute de art. 465 alin. (1), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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; (*literă modificată prin art. 1 pct. 21 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023*) g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (*literă introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023*)
- 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; (*literă introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023*);
- 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-condamnată 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 de participare la concursul de recrutare consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, sunt:

- Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), științe juridice(specializarea drept sau științe administrative), științe inginerești(domeniul fundamental);
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an;
- Specializare în domeniul achizițiilor publice, ce se dovedește prin documente specifice.

DOCUMENTELE SOLICITATE PENTRU PARTICIPARE

Dosarele de înscriere vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

Documentul prevăzut la alin. (2) 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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Actele din dosarul de concurs, sunt depuse în copie, însoțite de original, în vederea certificării lor de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Concursul constă în 3 probe succesive, respectiv:

- Selectia dosarelor;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Mărgineni, Sat Mărgineni, Str. Progresului, Nr. 1, Comuna Mărgineni, Județul Neamț, Tel./Fax: 0233 295 321, e-mail: office@primariamargineni.ro, la secretariat.

Persoană de contact: Hrișcă Vili Marius, Consilier superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Mărgineni, județul Neamț.

CALENDARUL DE CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de 13.11.2024 (data publicării anunțului) până la 02.12.2024, în zilele de luni – joi, între orele 09.00 – 14.00.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, Comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

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 cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă va avea loc în data de 13 decembrie 2024 ora 12.00, la sediul Primăriei Comunei Mărgineni, Sat Mărgineni, Str. Progresului, Nr. 1, Comuna Mărgineni, Județul Neamț.

Proba de interviu se va organiza în termen de 5 zile de la susținerea probei scrise.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată

cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II, Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și

profesie; Capitolul II, Secțiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu

modificările și completările ulterioare

cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a - Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici.

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica :

- Capitolul I Secțiunea a 4-a pragraful 1 Praguri;
- Capitolul II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
- Capitolul III Modalități de atribuire;

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 :

- Capitolul II, Secțiunea a 4-a Documentația de atribuire;
- Capitolul III, Secțiunea 1, Achiziția directă.

7. Ordonanța de urgență nr. 64 din 09.05.2022, privind ajustarea prețurilor și a valorilor devizelor generale din cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile
cu tematica :

- Capitolul I, Prevederi generale;
- Capitolul II, Prevederi referitoare la procedurile de încheiere a actelor adiționale la contractele de achiziții;
- Capitolul III, Prevederi referitoare la procedurile de încheiere a actelor adiționale la contractele de finanțare.

8. Instrucțiunea nr. 1/2021, privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru
cu tematica :

- Capitolul II, Modificări nesubstanțiale ale contractului /acordului cadru(nu necesită o nouă procedură de atribuire);
- Capitolul III, Modificări substanțiale.

9. Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiuni de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
cu tematica :

- Capitolul III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională;

Notă: Pentru toate actele normative menționate în bibliografie, forma valabilă este aceea cu modificările și completările ulterioare până la data publicării anunțului.

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

- elaboreaza anual programul achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri
- elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu birourile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
- elaboreaza documentatiile de atribuire pentru procedurile de achizitie publica, asigura atasarea acestora anunturilor de participare publicate in SEAP;

- raspunde clarificarilor privind documentatiile de atribuire venite din partea potentialilor ofertanti ;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare
- propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;
- elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau restrinsa , cu aprobarea conducatorului institutiei;
- intocmeste si transmite dupa caz, documentele (adrese, referate) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa ;
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica
- asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire , pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatie, prin incheierea contractelor de achizitie publica
- intocmeste si transmite comunicari privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;
- colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora ;
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice, document cu caracter public;
- opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice , cind situatia o impune cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului financiar contabil;
- intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice rapoartele/situatiile solicitate privind contractele de atribuire, in format electronic;
- participa la intocmirea proiectelor de hotarare ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date in competenta compartimentului
- elaboreaza documentatia de atribuire pentru concesionarea prin licitatie publica deschisa a bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei si le supune spre aprobare Consiliului Local conform legislatiei in vigoare
- asigura publicitatea procedurilor de concesionare bunuri catre Monitorul Oficial si cotidiene de circulatie nationala si locala
- asigura corespondenta cu Administratia Finantelor Publice privind derularea procedurilor de licitatie publica deschisa privind concesionarea de bunuri proprietate publica si privata ale comunei
- intocmeste procesul- verbal de deschidere a ofertelor si raportul procedurii privind concesionarea de bunuri proprietate publica si privata ;
- intocmeste contractele de concesionare de bunuri proprietate publica si privata in vederea semnarii acestora de catre persoanele imputernicite din cadrul institutiei;
- asigura arhivarea documentelor repartizate , produse si gestionate , conform actelor normative in vigoare
- respecta Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului
- indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de autoritatea deliberativa si executiva

Primar,
Robert-Gabriel MITREA




II. Formular de înscriere la etapa de selecție

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:

Funcția publică solicitată:

Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a., legitimat/ă cu CI/BI, seria., numărul., eliberat/ă de. la data de.,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorească sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat

contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁵⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit

- nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data.

Semnătura.

1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu

informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.
