

Nr.1471/16 mai 2024

## ANUNȚ

Primăria Comunei Glăvile, cu sediul în comuna Glăvile, sat Glăvile, strada Principală, nr.338, județul Vâlcea, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ:

**- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant (ID post 204957)  
– Compartiment Buget, Finanțe, Impozite și Taxe Locale**

**Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.**

**Desfășurarea concursului:**

- Proba scrisă – 17.06.2024, ora 10<sup>00</sup>;
- Interviuul – data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**Locul de desfășurare:** sediul Primăriei Comunei Glăvile, comuna Glăvile, sat Glăvile, strada Principală, nr.338, județul Vâlcea

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Glăvile, județul Vâlcea, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Glăvile și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul 16.05.2024 – 04.06.2024.**

**Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet [www.glavile.ro](http://www.glavile.ro).**

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

#### ***Condiții generale***

**Fiecare candidat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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-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:***

**Condiții de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

**Condiții de vechime:** Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

### ***ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS***

**Dosarul de concurs,** depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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

### ***BIBLIOGRAFIE***

#### **Bibliografie și tematică pentru Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT BUGET, FINANȚE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

1. Constituția României, republicată

2. 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

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

#### ***Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate***

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

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

7.. Legea nr. 101/2016 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 concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

8. HG nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul -cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

### ***Tematica***

- Reglementări privind Constituția României,
- Reglementări privind nediscriminarea
- Reglementări privind egalitatea de șanse
- Reglementări privind funcționarul public
- Reglementări privind domeniul achizițiilor publice- Reglementări privind remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul -cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

### ***ATRIBUȚII PREVZUTE ÎN FIȘA POSTULUI***

1. Elaborează proiectul Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către Compartimentele instituției în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune aprobării consiliului local

2. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către Compartimentele instituției după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;

3. Publică în SEAP, extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;

4. Întocmește Strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz;

5. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

6. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

7. Aplică și finalizează procedurile de atribuire ;

8. Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;

9. Verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte

10. Alege procedura de achiziție publică și stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

11. Elaborează invitațiile sau anunțurile de participare și le transmite spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))

12. Elaborează și înaintează spre semnare referatele pentru emiterea de dispoziții în domeniul achizițiilor publice: constituire comisii evaluare oferte
13. Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe
14. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz;
15. Transmite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
16. Primește solicitările de clarificare la documentația de atribuire și publică în SEAP răspunsurile la acestea;
17. Întocmește proiectul contractului de furnizare bunuri/servicii/ execuție lucrări pe care îl supune avizării serviciului juridic, controlului financiar preventiv și aprobării conducerii instituției ;
18. Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
19. Pastrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.
20. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei
21. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
22. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile din domeniul achizițiilor publice, în vigoare :

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Comunei Glăvile, [www.glavile.ro](http://www.glavile.ro), la secțiunea **Anunțuri** și la sediul Primăriei Comunei Glăvile **în data de 16 MAI 2024**

**Coordonate de contact:**  
Adresa de corespondență: comuna Glăvile, sat Glăvile, strada Principală, nr.338, județul Vâlcea.  
Telefon: 0250 764 023, Fax: 0250 764 023, Email : [glavile@vl.e-adm.ro](mailto:glavile@vl.e-adm.ro)

Relații suplimentare privind actele necesare, condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei comunei Glăvile, județul Vâlcea, persoană de contact- Chivu-Bulacu Olguța

PRIMAR,  
DUICU IUSTIN

