

## ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritoriala comuna Darmanesti, judetul Suceava, organizeaza in data de **27 martie 2023, ora 9,30 (proba scrisa) concurs** de recrutare pentru o perioada nedeterminata, a functiei publice de executie, **Consilier, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul compartimentului Achizitii Publice, potrivit prevederilor art. 618, alin. (3) din OUG or. 57/2019 privind Codul Administrativ.

### Conditii generale de participare la concurs ;

are cetatenia romana si domiciliul in Romania;

cunoaste limba romana, scris si vorbit;

are varsta de minimum 18 ani impliniti;

are capacitate deplina de exercitiu;

**este** apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;

indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei,

infractiuni de falsuri , a unei infractiuni savarsite cu intentie care arface-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa functia publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

nu a fost **destituita dintr-o functie publica** sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

### Conditii specifice de participare la concurs :

Vechimea in specialitatea **studiilor economice**, necesare exercitarii functiei publice – **1 an**

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul economic

### Dosarele de inscriere vor contine urmatoarele acte:

cererea de inscriere adresata conducatorului institutiei;

curriculum vitae ,modelul European;

copia actului de identitate;

copii ale diplomelor de studii in **domeniul economic , certificatelor si ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări si perfectionari in domeniul economic ;**

copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintelor eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca, si, dupa caz, in specialitatea studiilor economice necesare ocuparii functiei publice;

copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

cazierul judiciar

declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al

Securitatii sau colaborator al acestuia;

**Nota:** *Instituția organizatoare , poate solicita , la selecția dosarelor, o Caracterizare a salariatului / functionarului public pe ultimii ani / ultima perioadă - de la ultimele locuri de muncă și își rezervă dreptul de a respinge eventual , candidații care sunt evaluați / caracterizați ca necorespunzători.*

Copiile de pe actele mentionate se prezinta însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen **de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe site- ul A.N.F.P. Bucuresti, pe site-ul Primariei Darmanesti cat si la afisierul sediului Primariei Darmanesti respectiv în perioada 22.02.2023-13.03.2023 până la orele 16,00 la secretarul comisiei de concurs.**

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-persoana de contact: **ȘTEFANCO MARIA, avand funcția de Consilier principal Compartiment Resurse Umane, în cadrul Primariei comunei Darmanesti, tel.0230.551.532, email :**  
contact@primariadarmanestisv.ro

Concursul consta in parcurgerea celor trei etape :

selectia dosarelor de concurs : în termen de maxim 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor

proba scrisă a concursului se va desfasura în data de **27 martie 2023, ora 9, 30** la sediul Primăriei Comunei Dărmănești , din str. Principală , nr. 575, loc. Marișei, com. Dărmănești , jud. Suceava .  
proba interviului va fi stabilită ulterior, în **data de 29 martie 2023** .

Contestațiile formulate de candidati se pot depune în termen maxim 24 de ore de la data afișării rezultatelor.

Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv, 40 de ore pe saptamana. Atribuțiile prevăzute **in fisa postului sunt :**

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

#### **Atribuțiile postului :**

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice ( caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație ) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date



elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare  
transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))  
transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;  
elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare  
transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;  
participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;  
primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;  
primirea ofertelor;  
participa la deschiderea ofertelor;  
verificarea propunerilor tehnice și financiare;  
stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile  
primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;  
elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică  
intocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;  
participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.  
efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;  
pastrează dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat  
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.  
Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei

Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei , ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri.

Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.

Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :**

Denumire : Consilier ,

Grad profesional : asistent

Gradatia „.....” ,

1.Sfera rațională a titularului postului :

Relatii ierarhice :

- subordonat față de : Primar .

- superior ; Nu

b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

c) relații de control: Nu

d) relatii de reprezentare ; Da

2.Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice.DA.

b) cu organizații internaționale. Nu.

c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competență: Compartiment achizitii publice .

4.Delegarea de atribuții și competența : Da.

**Intocmit de:**

- Numele și prenumele: .....
- Funcția publică de conducere : .....
- Semnătura.....
- Data întocmirii : .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- Numele și prenumele : .....
- Semnătura.....
- Data: .....

**Contrasemneaza**

- Numele și prenumele :.....
- Funcția publică de conducere:.....
- Semnătura.....
- Data: .....

***Model conform dosarului*****Bibliografie de concurs**

1. Constituția României, republicată ;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , Partea I, si VI ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse
4. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
5. Legea nr. 82/1991 privind legea contabilității
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului .

PRIMAR,

CHIDOVET DAN



**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică: \_\_\_\_\_

Funcția publică solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

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

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

**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 postuniversitare, masterat sau doctorat:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |

Alte tipuri de studii:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |

**Limbi străine <sup>1)</sup>:**

| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|-------|-------|-------|--------|
|       |       |       |        |
|       |       |       |        |

Cunoștințe operare calculator <sup>2)</sup>: \_\_\_\_\_**Cariera profesională <sup>3)</sup>:**

| Perioada | Instituția/Firma | Funcția | Principalele responsabilități |
|----------|------------------|---------|-------------------------------|
|          |                  |         |                               |
|          |                  |         |                               |
|          |                  |         |                               |



**Detalii despre ultimul loc de muncă <sup>4)</sup> :**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Persoane de contact pentru recomandări <sup>5)</sup>:**

| Nume și prenume | Instituția | Funcția | Număr de telefon |
|-----------------|------------|---------|------------------|
|                 |            |         |                  |
|                 |            |         |                  |
|                 |            |         |                  |
|                 |            |         |                  |

**Declarații pe propria răspundere <sup>6)</sup>**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ legitimat(ă) cu CI/BI seria \_\_\_\_\_ numărul \_\_\_\_\_, eliberat(ă) de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.i) din OUG 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. j) din OUG 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria 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 OUG 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**Acord privind datele cu caracter personal <sup>7)</sup>**

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta

promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

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 anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

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

7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea