

**PRIMĂRIA COMUNEI MURGAȘI**  
**COMUNA MURGAȘI**  
**JUDEȚUL DOLJ**

Nr. înregistrare: **453/ 19.03.2024**

## **Anunț organizare concurs**

**PRIMĂRIA COMUNEI MURGAȘI, județul DOLJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, perioadă nedeterminată, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Funcția publică scoasă la concurs:**

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE - 550744

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 18.04.2024, 10:00**, la sediul Primăriei Comunei Murgași, sat Bușteni, str. Primăriei, nr. 1, comuna Murgași, județul Dolj

**Perioada de depunere a dosarelor: 19.03.2024 - 08.04.2024**

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.

**Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Consilier achiziții publice - 550744** - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR -CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE

**Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

**Domeniu de studiu:** Contabilitate și informatică de gestiune (Specializarea), Finanțe și bănci (Specializarea), Drept (Specializarea)

**Vechime minimă** în specialitatea studiilor **5 ani**

**Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna**

**Perfecționări (specializări)**

- nu este cazul

**Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

- nu este cazul

**Cerințe specifice**

- nu este cazul

**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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Regulii generale de participare și desfășurare a procedurii de atribuire, Cap. III – Modalități de atribuire, Cap. IV – Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire, Cap. V – Executarea contractelor de achiziție publică/acorduri cadru
6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Cap. I – Dispoziții generale și organizatorice, Cap. II – Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, Cap. III – Realizarea achiziției publice, Cap. IV – Executarea contractului de achiziție publică/acorduri- cadru
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  
cu tematica Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică – Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională; Termenul de contestare și efectele contestației; Elementele contestației; Soluționarea contestației; Suspendarea procedurii de atribuire; Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
8. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico- economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu



modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. II. Notă conceptuală și tema de proiectare, Cap. III. Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

- a) ține evidența achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări publice, în conformitate cu referatele de necesitate/opportunitate întocmite de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care se propun achiziții de bunuri/servicii,
- c) primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii (referate aprobate de ordonatorul de credite vizate, după caz, de reprezentatul compartimentului de control financiar preventiv, extras din programul de investiții, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, s.a.), emise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, pentru care se solicită demararea achiziției, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, cu procedurile interne aprobate prin dispoziția primarului și/sau operaționale ;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și demarează procedurile de achiziție definite de legislația în vigoare, sau cea de achiziție directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare, prestări servicii, de execuție lucrări publice;
- e) asigură secretariatul și evidența pentru procedurile de achiziție de bunuri, servicii și lucrări publice;
- f) responsabilul cu achiziția, numit prin nota internă de serviciu, aplică, finalizează și răspunde de procedurile de atribuire, cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice (primară, secundară, terțiară) și face parte din comisiile de evaluare;
- g) realizează achizițiile directe, cu respectarea procedurilor operaționale interne și/sau a instrumentelor de lucru aprobate de conducatorul autorității contractane;
- h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- i) întocmește anunțurile de participare/ invitații de participare și/sau atribuire/notificările și le transmite spre publicare în s.i.c.a.p. și monitorul oficial, după caz, și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor și pe cele de publicare a anunțurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legii;
- j) aplică, asigură și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
- k) inițiază și propune, prin responsabilul cu achiziția, componența comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări publice;
- l) participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de achiziții;
- m) propune conținutul contractelor economice și le supune verificării și aprobării serviciului economic (dacă este cazul) ;
- n) întocmește comenzi/contracte economice, pentru investiții cuprinse în lista de investiții și alte achiziții aprobate în condițiile legii pentru servicii/compartimente și instituția publică subordonată consiliului local, pentru care derulează achiziții, în concordanță cu procesele verbale de adjudecare ale acestora și le înaintează în vederea urmăririi și implementării acestora, de către direcțiile interesate de achiziția publică;
- o) înaintează spre urmărire contractele economice serviciilor/compartimentelor care au inițiat procedura, respectiv au întocmit documentele pentru aprobarea finanțării și demararea



- procedurilor;
- p) organizează licitații pentru concesiune de servicii și lucrări publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice, raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice ;
  - r) întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (anap cns, seap, ministerului finanțelor publice — agenției naționale pentru achiziții publice- direcția generală de control ex-ante – , direcția de statistică, etc.), specifice activității de achiziții publice;
  - s) răspunde, constituie și păstrează dosarul achiziției publice, până la predarea la arhiva instituției;
  - t) răspunde de predarea documentelor serviciului la arhiva primăriei;
  - u) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției,
  - v) asigură desfășurarea și secretariatul licitațiilor publice cu strigare pentru închiriere sau concesiune de bunuri imobile, în baza documentelor transmise de către compartimentele inițiatoare, în baza aprobării consiliului local și sau ordonatorului de credite, după caz servicii/lucrări de natura investițiilor.

### **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.

### **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.

### **Persoane de contact:**

Ivan Anda-Emilia, Secretar general al comunei Murgăși, telefon: 0251447507 sau 0251447627,  
email: [murgasi@dj.e-adm.ro](mailto:murgasi@dj.e-adm.ro)

Funcția: **Primar**

Nume Prenume: **Țeligrădeanu Nicu-Daniel**

Semnătura,

