

bit

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ARAD**  
**COMUNA BELIU**  
**BELIU, nr.632, Cod 317040, tel.0257/322239, Fax 0257/322239, e-**  
**mail:primariabeliu@gmail.com**  
**PRIMAR**

Nr.5860/11.12.2024

**A N U N Ț**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BELIU**  
**organizează concurs**

pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului:

**1.Consilier achiziții publice**, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S la Compartimentul Achiziții Publice, pe perioadă nedeterminată, cu o normă întreagă de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână.–  
**1 post.**

**Condiții specifice:** - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Științe economice

- cunoștințe operare – ms office – nivel avansat – se dovedește prin documente specifice

**Vechime necesară:** minimum 7 ani.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Beliu, nr.632, jud. Arad în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, în perioada 11.12.2024-30.12.2024.**

**Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Primăriei comunei Beliu în data de 16.01.2025 la ora 11<sup>00</sup>.**

**Interviul va avea loc în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, în același loc și la aceeași oră.**

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Bibliografia propusă:**

- 1. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 2. Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

3. **H.G. 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;

4. **H.G. nr.907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentelor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

5. **O.G. nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicare, cu modificările și completările ulterioare;

6. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicare, cu modificările și completările ulterioare;

7. **Constituția României**, republicare.

*Notă: Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări și completări ulterioare, în vigoare la data concursului.*

#### **Tematică:**

- Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
- Reglementări privind achizițiile publice;
- Reglementări privind normele metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016;
- Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentelor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale.

#### **Atribuțiile principale ale postului:**

-întocmirea și transmiterea, după caz, a documentelor (adreselor, referatelor, notelor justificative, contractelor etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă sau a contractelor de investiții;

-întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice și la rectificarea acestuia, pe baza referatelor de necesitate elaborate de celelalte compartimente specializate ale autorității contractante care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

-întocmirea și transmiterea comunicărilor privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;

- verificarea dosarelor de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- urmărirea și informarea cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabilă pentru administrația publică locală;
- urmărirea și informarea cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe;
- urmărirea derulării proiectelor cu finanțare externă contractate, întocmind periodic informări privind problemele apărute în derulare;
- urmărirea documentațiilor întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- urmărirea respectării regulilor de publicitate (SEAP, publicitate publica.ro etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.);
- urmărirea și păstrarea unei evidențe în colaborare cu alte compartimente din cadrul instituției, a contractelor de achiziție publică prin încredințare directă sau a contractelor de investiții;
- colaborarea cu compartimentele abilitate în vederea întocmirii actelor juridice necesare în cadrul contractelor de finanțare externă nerambursabile;
- asigurarea încheierii contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate, în colaborare cu compartimentele abilitate;
- întocmirea contractelor și actelor adiționale la contractele încheiate, în colaborare cu compartimentele abilitate;
- colaborarea și acordării asistenței în cadrul proiectelor elaborate în cadrul programelor de finanțare externă;
- identificarea domeniilor, programelor regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală;
- alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referate;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate;
- primirea caietelor de sarcini/ temelor de proiectare întocmite de serviciile sau compartimentele care solicită achiziția publică;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea experților cooptați pentru fiecare achiziție în parte, precum și nominalizarea membrilor de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a Dispoziției Primarului pentru numirea președintelui Comisiei, a membrilor Comisiei de evaluare și numirea experților cooptați pentru fiecare achiziție în parte;

- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- luarea deciziilor împreună cu membrii comisiei de evaluare, încadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme, asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile și/sau neconforme, respectiv asupra încadrării ofertelor ca fiind admisibile;
- în cadrul ședințelor, reprezentanții Compartimentului Achiziții Publice se vor pronunța asupra situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea financiară depusă, iar deciziile se vor lua în conformitate cu prevederile legale;
- redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicită clarificări ofertanților, prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților, respectiv prin care ofertanții sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziții publice;
- primirea contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea și înaintarea către CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți;
- întocmirea și înaintarea către CNSC a dosarului achiziției, în termenul și în conformitate cu prevederile legale.

**Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- formularul de înscriere, prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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 O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- 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;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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 prevederilor art.VII alin.(15) din O.U.G nr.121/2023 coroborate cu prevederile art.38 alin.(7) din Anexa nr.10 la O.U.G 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 nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit prevederilor art.VII alin.(17) din O.U.G. 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 [primariabeliu@gmail.com](mailto:primariabeliu@gmail.com). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus după terminarea programului de lucru al Primăriei orașului Beliu, 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 de interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

#### **Condiții de ocupare a unei funcții publice vacante, conform art.465 din O.U.G. nr.57/2019, 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 capacitatea 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, conform prezentului anunț;
- 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;

g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din O.U.G. nr. 121/2023);

g<sup>2</sup>) 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 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-condamnatorie sau dezincredințarea faptei;

i) nu i-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).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g<sup>2</sup>) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Persoana de contact: Birău Ana-Maria, secretar general al comunei Beliu, tel: 0257322239, e-mail: [primariabeliu@gmail.com](mailto:primariabeliu@gmail.com).

**PRIMARUL COMUNEI BELIU,**

**Emanuel Horhat-Coraș**

