

Nr. 377/25.02.2025

A N U N Ț

1. **Primăria Comunei Bretea Romana** organizează în data de **27.03.2025, ora 12,00 concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bretea Română.
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.
3. Desfășurarea concursului:
 - Proba scrisă - 27.03.2025, ora 12;
 - Interviu – data interviului se va comunica odată cu afisarea rezultatului la proba scrisă.
4. Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Bretea Română, situat în sat Bretea Română, nr. 15, județul Hunedoara.
5. **Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bretea Română și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la Compartimentul Resurse Umane, din cadrul Primăriei Comunei Bretea Romana, respectiv în intervalul 25.02.2025-17.03.2025.
6. **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 – (conform anuntului de concurs);

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 indice 1) 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 OUG nr. 121/2023)

g indice 2) 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 înfăptuirea 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 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

7. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ,
Științe Economice (ramura de știință),

Științe Administrative(ramura de științe),
Științe Juridice (ramura de științe):

- Vechimea minima in speciașitatea studiilor : 1 an;

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevazut 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 cartii 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 detinut, 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 detinerea 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Bibliografie si tematica:

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

6. HG 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 tematica cu tematica HG 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

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier achiziții publice

Furnizează și pune la dispoziția altor departamente ale instituției publice informațiile de care dispune, în scopul sprijinirii activităților de ansamblu ale acesteia ;

Participă la formele de perfecționare profesională dispuse de conducerea instituției ;

Asigura furnizarea documentelor necesare implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene, guvernamentale sau surse proprii, ale al căror Beneficiar este Comuna Bretea Română, conform procedurilor stabilite pe baze contractuale, ținând cont de prioritățile și direcțiile de acțiune identificate prin strategia de dezvoltare economico-socială a comunei Bretea Română;

Desfășoară activitatea de întocmire a documentației necesare pentru propunerea spre finanțare a proiectelor identificate, pe baza documentației tehnice elaborată de experți, în cazul programelor de infrastructură;

Pentru desfășurarea în condiții eficiente a acestui tip de activitate, studiază pachetele informative elaborate de către Autoritățile Contractante/ de Management, participă la întâlniri și seminarii organizate de către echipele de Asistență Tehnică ale programelor și mențin legătura cu experții din cadrul Autorităților de Implementare până la momentul depunerii solicitării de finanțare;

Participă la implementarea efectivă a proiectelor aflate în derulare, urmărind executarea lucrărilor, evaluarea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect, participând la recepționare pe stadii de execuție a lucrărilor și la recepția finală a acestora;

Intocmește rapoartele de activitate la sfârșitul fiecărui an calendaristic, în ce privește totalitatea achizițiilor publice (indiferent de procedura aleasă), desfășurate în cursul aceluiași an ;

Colaborează cu compartimentul buget contabilitate pentru organizarea evidenței contabile și a înregistrărilor financiare, conform cerințelor finanțatorului și urmărirea tuturor operațiunilor bancare în conturile special deschise;

Este responsabilă de întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare;

Este responsabilă de întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor;

Colaborează cu societatea de consultanță sau cu Autoritatea de Implementare, după caz.

Face parte din comisia de recepție cantitativă și calitativă a lucrărilor, pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor;

Elaborează programe, prognoze privind dezvoltarea economico-socială a localităților comunei, ce se vor regăsi în strategia de dezvoltare a comunei Bretea Române, precum și valorificarea superioară a resurselor materiale, utilizarea forței de muncă și reducerea șomajului, refacerea și protecția mediului înconjurător;

Se implică în realizarea procedurilor de licitație publică pentru valorificarea de bunuri ce aparțin patrimoniului Comunei Bretea Română , pentru concesiunea și închirierea acestora;

Stabilește relații de asociere/parteneriat cu autorități locale, ONG-uri sau alte structuri pentru implementarea unor proiecte de interes comun ;

Cooperează cu toți factorii interesați (ADR, autorități publice locale, servicii deconcentrate ale ministerelor în teritoriu, societatea civilă, instituții de învățământ, unități de cercetare etc.) în vederea implementării strategiei de dezvoltare regională;

Îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de primar, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative ;

Participă la stabilirea priorităților de dezvoltare ale comunei;

Asigură întocmirea la timp și transmiterea către Consiliile Județene și instituțiile interesate a ordinelor, circularilor, informărilor, scrisorilor de prezentare sau de intenții primite de consiliul local de la autoritățile administrației publice centrale și locale, unități și agenți economici din țară și străinătate, cu respectarea prevederilor legale;

Urmărește redactarea, dactilografierea și multiplicarea materialelor de competența lui, asigurând evidența și păstrarea acestora în condițiile prevăzute de lege;

Va participa la sesiunile de lansare a programelor cu finanțare internă și externă;

Elaborează rapoarte trimestriale, semestriale și anuale privind stadiul îndeplinirii activităților cuprinse în programele și planurile consiliului local privind modul de desfășurare și realizare al achizițiilor publice efectuate;

Centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind necesarul de bunuri, servicii și lucrări și întocmește programul anual de achiziții publice;

Asigură realizarea procedurilor organizate pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare , cu respectarea indicațiilor prevăzute de Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;

Analizează și propune primarului, prin notă de fundamentare, inițierea demersurilor pentru efectuarea achizițiilor publice, cu respectarea programului anual de achiziții publice aprobat, inclusiv din punct de vedere al ordinii de prioritate și oportunitate;

Prezintă primarului, pentru aprobare, propuneri privind forma de licitație, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, precum și propuneri pentru componența comisiei de evaluare ;

Urmărește și răspunde de respectarea termenelor procedurale prevăzute de legislația în vigoare referitoare la desfășurarea achizițiilor publice ;

Colaborează cu Birourile și Compartimentele de specialitate din aparatul de lucru al Primarului, în derularea procedurilor de achiziții publice, elaborarea documentației necesare și întocmirea contractelor de achiziție publică;

Întocmește și ține evidența documentelor (procese-verbale, registru evidență achiziții publice, dosarele achizițiilor publice,hotărâri și rezoluții) rezultate din aplicarea procedurilor de achiziții publice;

Intocmește raportul anual cu datele referitoare la contractele de achiziție publică atribuite, indiferent de valoarea acestora, în vederea comunicării la Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare în domeniul Achizițiilor Publice.

Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă.

Relații suplimentare privind actele necesare, condițiile de participare la concurs bibliografia, tematică se pot obține la sediul Primăriei Comunei Bretea Română de la Albu Lăcrămioara Aurica- inspector superior în cadrul Compartimentului resurse umane unde se vor depune și dosarele de concurs, precum și la telefon 0254733356 sau email resurseumane@bretea-romana.ro.

Data afisarii: 25.02.2025

Primar,
Ionescu Gruia Razvan Ciprian