

Organizare concurs consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – 1 post la Compartimentul Situații de Urgență, Urbanism și Achiziții publice

10. iulie. 2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Săcășeni, în baza dispozițiilor art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior – 1 post la Compartimentul Situații de Urgență, Urbanism și Achiziții publice.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

I. Concursul va consta în trei probe și anume:

- 1. Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
- 2. Proba scrisă** – care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- 3. Proba interviului** – în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

II. Calendarul de desfășurare a concursului:

- 1. Data afișării anunțului: 10.07.2025;**
- 2. Perioada de depunere a dosarelor:** Dosarele se depun la sediul instituției publice în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul acesteia www.primaria-sacaseni.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP):**10.07.2025 -29.07.2025;**
- 3. Selecția dosarelor de înscriere 30.07.2025 – 04.08.2025;**
- 4. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 26.08.2025, ora 11** la sediul Primăriei Săcășeni, str.Tășnadului, nr. 467, județul Satu Mare;

5. Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primaria-sacasen.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

6. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe inginerești (Domeniul fundamental).

7. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

8, Durata timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână.

III. Condițiile generale de participare:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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;
- g) 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- h) nu i s-a 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

IV. Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul comunei Săcășeni, str. Tășnadului, nr. 467, județul Satu Mare — Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria@primaria-sacaseni.ro în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **10.07.2025-29.07.2025**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria@primaria-sacaseni.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **10.07.2025-29.07.2025**, 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.

V. Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) 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, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, care poate fi accesat la <https://www.primaria-sacaseni.ro>;
- 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;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, a 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- 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;

j) CV în format europass. În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Optional:

- alte documente relevante din care sa rezulte participarea ca specialist in cadrul unor proiecte/programe;
- alte diplome/certificate obtinute in urma absolvirii unor cursuri de specialitate.

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs și fișa postului se afișează pe site-ul <http://www.anfp.gov.ro/Concursuri>, la sediul Primăriei Comunei Săcășeni, precum și pe site-ul primăriei: www.primaria-sacaseni.ro.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse umane din cadrul Primăriei Comunei Săcășeni, telefon 0261822605, 0748209655.

VI. 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, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – 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;

Cu tematica: **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a;

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: cap. I - Dispoziții generale; cap. II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; cap. III - Modalități de atribuire; cap. IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;

6. Hotărârea 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;

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/acordului-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 organizare și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: cap. I - Dispoziții generale, cap. III - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, cap. IV - Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului, cap. VI - Sistemul de remedii judiciar.

VII. ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FISA POSTULUI:

1. întocmește programul anual de achiziții publice;
2. asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;

- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. ține evidența contractelor ce au ca obiect achiziții publice de bunuri și servicii sau activități;
 4. urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
 5. colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei comunei Săcășeni la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
 6. ține evidența necesarului de materiale consumabile;
 7. întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice;
 8. asigură predarea spre arhivare a tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
 9. realizează toate demersurile pentru acordarea finanțărilor nerambursabile din bugetul local al comunei Săcășeni și urmărește modul de utilizare a sumelor de către beneficiari;
 10. orice alte însărcinări sau atribuții date de primar, orice alte activități relevante pentru scopul acestui post.

PRIMAR,

BALLA IMRE FERENC



Bou