

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI IANA
Nr.3785 / 27.08.2024

ANUNT
organizare concurs

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
27.09.2024 ora 10:00, UAT IANA

Perioada de depunere a dosarelor 27.08.2024 - 16.09.2024

Perioada verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru consilier achiziții publice - - Clasa I, Grad asistent,
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științe economice, științe juridice sau administrative.

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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

Alte condiții / competențe

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile si libertatile fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Principii si definitii in materia prevenirii si sanctionarii formelor de discriminare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.
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.
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare,
- 6.HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare cu tematica Achiziția direct Documentația de atribuire.

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

- participă la elborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice
- asigură derularea procedurilor de achiziții conform prevederilor legale astfel:
 - a)întocmirea documentelor pentru achizițiile directe
 - b)elaborarea caietelor de sarcini
 - c)întocmirea strategiilor de contractare și a notelor justificative

- d)elaborarea sau coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor support
- e)întocmirea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică și a documentelor suport în baza caietelor de sarcini
- f)îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate
- g)redactarea ,în cadrul comisiilor de evaluare,a proceselor-verbale ,a rapoartelor procedurilor și comunicarea rezultatelor procedurilor de achiziție publică catre operatorii economici implicați
- h)participă la utilizarea și administrarea SEAP/SICAP,constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

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 arestă 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 decătore candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în formatelectronic, 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:

CAPRA, ADINA, SECRETAR GENERAL, 0235436215,
primaria_iana@yahoo.com

**PRIMAR
TOTOLICI IONUT ADRIAN**