

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA TOMȘANI
Nr. 7497 din 10.10.2024

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Tomșani, cu sediul în Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova, organizează concurs de ocupare a unor funcții publice de execuție vacante pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, respectiv: **"consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, ID: 181398** la Compartimentul achiziții publice și din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani, județul Prahova,

Date contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Telefon : 0244237 000 ; **Fax:** 0244237205;

Persoana de contact: Busuioc Elena-Ramona – inspector resurse umane în cadrul Compartimentului Resurse Umane; adresă de e-mail: resurseumane@primariatomsani.ro

Condițiile de desfășurare:

- **data probei scrise: 12.11.2024**, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova;

- **data interviului:** data și ora vor fi comunicate ulterior, la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Primăriei comunei Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova;

- **data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere: 29.10.2024**, ora 16:00; (în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **10.10.2024 – 29.10.2024**, la sediul Primăriei comunei Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova, la Compartimentul Resurse umane, persoană de contact: Busuioc Elena-Ramona),

- **data publicării anunțului: 10.10.2024;**

Condițiile de participare generale și specifice necesare ocupării funcțiilor publice de execuție de **"consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent", ID: 181398** la Compartimentul achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani, județul Prahova:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale:**

- 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 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) 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;
- g¹) 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);
- g²) 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; îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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).

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

Cu privire la **condițiile specifice** pe care candidații trebuie să le îndeplinească, pentru ocuparea acestor funcții publice, potrivit art. 386 alin. (1) litera «a» raportat la art. 468 litera «a» din Codul administrativ, acestea sunt:

Pentru funcția publică de "consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent":

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice.

b) specialitatea studiilor: minim 1 an.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, integral;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Titlul I 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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul III, Secțiunea a 3-a Prevederi referitoare la investiții publice locale;
6. Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare, integral;
7. Hotărârea Guvernului nr. 395 / 2016 – Norme 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, integral;
8. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, integral;
9. 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, integral.

Candidații vor depune dosarele de înscriere cu documentele obligatorii prevăzute la art. VII alin. (15) din Ordonanța de Urgență nr. 121/2023 privind pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în termen de **20 de zile de la data publicării anunțului**, respectiv în perioada

10.10.2024 – 29.10.2024 la Compartimentul Resurse umane, persoană de contact: Busuioc Elena-Ramona.

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: resurseumane@primariatomsani.ro.

Principalele atribuții ale postului:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Primăriei;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii;
- Definitivează documentația de atribuire;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Urmărește constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
- Respectă legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Urmărește semnarea contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică;
- Urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice;
- Asigură condițiile referitoare la publicitate;
- Alte atribuții.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere;
- 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, 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.

Documentul prevăzut la punctul g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Tomșani, Județul Prahova: <https://www.primariatomsani.ro/>.

Primarul comunei Tomșani,
Pelin Mihai-Florin



Inspector resurse umane,
Busuioc Elena-Ramona

