

Afizat astăzi 19.03.2020, ora 8<sup>00</sup>

ROMANIA  
UNITATEA ADMINISTRATIV - TERITORIALA  
ORASUL MACIN  
JUDETUL TULCEA  
PRIMARUL ORASULUI MACIN

U.A.T. Orasul Macin, C.F. 3839156, Str.Florilor nr.1, orasul Macin, judetul Tulcea, cod postal 825300, tel:0240/571354,  
fax:0240/573950, [www.macin.ro](http://www.macin.ro), e-mail:primaria\_macin@yahoo.com

Nr. 3934 / 19.03. 2020

ANUNȚ

U.A.T. Orașul Măcin organizează examen/concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată la Serviciul achiziții publice, investiții, atragere fonduri europene și implementare proiecte a două funcții publice de execuție vacante :

- consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior ,
- consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant,

in data de 21.04.2020, ora 10.00, – proba scrisa și în data de 24.04.2020 proba de interviu, ora 10.00.

Dosarele se depun de catre candidati in termen de 20 de zile de la data afisarii anuntului privind organizarea examenului sau concursului de promovare, pe pagina de internet a institutiei și pe site –ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici respectiv din data de 19.03.2020 până la data de 07.04.2020, în intervalul orar: luni – joi între orele 08.00 - 16.00, vineri între orele 08.00-14.00, la sediul Primăriei Orașului Macin, la secretariatul comisiei de concurs si contin in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din H.G. nr.611/2008 cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate; copia certificatului de naștere și căsătorie în situația schimbării numelui;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 din O.U.G. nr.57/2019:

(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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) 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.

**Condiții specifice pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- curs perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice;

Bibliografie pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior:

- Constituția României ( art.4, art.16, art.29, art.30);
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Îndatoririle funcționarilor publici (Secțiunea 2, art.430 – art.450) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101 din 19 mai 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior:

1. Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei, în colaborare cu ceilalți funcționari publici ai serviciului;
2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, publicarea anunțurilor de participare și a invitațiilor de participare în SICAP;
3. Asigurarea derulării procedurilor de organizare a licitațiilor publice în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică a atribuirii contractelor de achiziție publică de servicii și de produse, a verificării bonității financiare și solvabilității, a încheierii contractelor cu câștigătorii licitațiilor;
4. Urmărirea derulării contractelor de achiziții publice, a contractelor de investiții, a contractelor pentru aprovizionare, a contractelor de prestări servicii, a contractelor pentru lucrări,
5. Acordarea asistenței de specialitate pentru achizițiile publice de produse și servicii;
6. Derularea în SICAP a procedurilor de achiziții publice;
7. Participarea directă și verificarea întocmirii documentațiilor de atribuire pentru procedurile derulate, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, din bugetul aprobat, inclusiv pentru fonduri externe nerambursabile (FEN);
8. Inițierea și derularea procedurilor de achiziție publică din bugetul aprobat pentru fonduri externe nerambursabile (FEN);
9. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legile nr. 98,99,100,101/2016, modificate și completate;
10. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
11. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare în sfera de activitate a serviciului dispuse de conducerea instituției.
13. Asigură respectarea tuturor obligațiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

**Condiții specifice pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- curs perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice;

Bibliografie pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant:

- Constituția României ( art.4, art.16, art.29, art.30);
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Îndatoririle funcționarilor publici (Secțiunea 2, art.430 – art.450) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101 din 19 mai 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 cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant:

1. Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei, în colaborare cu ceilalți funcționari publici ai serviciului;
2. Asigurarea derulării procedurilor de organizare a licitațiilor publice în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică a atribuirii contractelor de achiziție publică de servicii și de produse, a verificării bonității financiare și solvabilității, a încheierii contractelor cu câștigătorii licitațiilor;
3. Urmărirea derulării contractelor de achiziții publice, a contractelor de investiții, a contractelor pentru aprovizionare, a contractelor de prestări servicii, a contractelor pentru lucrări,
4. Derularea în SICAP a procedurilor de achiziții publice;
5. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legile nr. 98,99,100,101/2016, modificate și completate;
6. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
7. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
8. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare în sfera de activitate a serviciului dispuse de conducerea instituției.
9. Asigură respectarea tuturor obligațiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

Coordonate de contact: Primăria orașului Măcin, str. Florilor nr.1, județul Tulcea, telefon :0240571354, fax:0240573950, e-mail: [primaria\\_macin@yahoo.com](mailto:primaria_macin@yahoo.com), persoană de contact: Rață Nicoleta, funcția publică deținută:inspector superior”.

Viceprimar,  
Văcaru Gheorghe



Sef Birou BFCRUSSM,  
ec. Voicu Cristina

Inspector Birou BFCRUSSM,  
jr. Rata Nicoleta