

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

U.A.T. Orasul Macin, C.F. 3839156, Str.Florilor nr.1, orasul Macin, județul Tulcea, cod postal 825300, tel:0240/571354,
fax:0240/573950, www.macin.ro, e-mail:primaria_macin@yahoo.com

Nr. 5319 / 07.04. 2023

A N U N T

U.A.T. Orașul Măcin organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante în cadrul Serviciul achiziții publice, investiții, atragere fonduri europene și implementare proiecte, din aparatul de specialitate al primarului, pe durată nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână:

- consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent – 1 post
- consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal – 1 post
- consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior – 1 post

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a)selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- b)proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări
- c)interviu, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

09.05.2023, ora 10.00 la Primăria orașului Măcin , str. Florilor nr.1,

Dosarele se depun de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare, pe pagina de internet a instituției și pe site –ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici respectiv **din data de 07.04.2023 pana la data de 26.04.2023**, în intervalul orar: luni – joi între orele 08.00 - 16.00, vineri între orele 08.00-14.00, la sediul Primăriei Orașului Măcin, la secretariatul comisiei de concurs și conțin în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a)formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Concursuri/Formular%20%C3%AEnscriere%20concurs.docx>
 - b)curriculum vitae, modelul comun european; <https://www.curriculum.ro/model-cv-europass-romana/>
 - c)copia actului de identitate;
 - d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - f)copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
 - g)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - i)cazierul judiciar;
 - j)declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestieia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (11)Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008.

Anexa menționată poate fi vizualizată accesând <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/95595>.

(12) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (11) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/functiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. 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 competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Candidații trebuie să indeplinească 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 vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,

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 consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- curs perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile Publice

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I - Principii și definiții; Cap. II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; sectiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; sectiunea a III-a - Accesul la educație; sectiunea a IV-a - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; sectiunea a V-a - Dreptul la demnitatea personală

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. 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 TITLUL I - Dispoziții generale TITLUL II - Statutul funcționarilor publici Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici; Cap. V - Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Cariera funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Cap. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară

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

cu tematica Obiect, scop și principii; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Reguli de evitare a conflictului de interes; Modalități de atribuire; Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică

6. H.G.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 Etapele procesului de achiziție publică; Documentația de atribuire; Inițierea, lansarea și derularea procedurii de atribuire; Achiziția directă; Derularea procedurilor de atribuire : Licitația deschisă, Procedura simplificată

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

1. Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesitărilor și priorităților comunicate de celelalte componențe din cadrul primăriei, în colaborare cu ceilalți funcționari publici ai serviciului;
2. Asigurarea derularii 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, /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;

Condiții specifice pentru consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- curs perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile Publice cu tematica Cap. I - Principii și definiții; Cap. II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; secțiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; secțiunea a III-a - Accesul la educație; secțiunea a IV-a - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; secțiunea a V-a - Dreptul la demnitatea personală
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
4. 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 TITLUL I - Dispoziții generale TITLUL II - Statutul funcționarilor publici Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici; Cap. V - Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Caricra funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Cap. IX - Modificarea, suspendarea și închiderea raporturilor de

serviciu; Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și închiderea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară

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

cu tematica Obiect, scop și principii; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Reguli de evitare a conflictului de interese; Modalități de atribuire; Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică

6. H.G.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 Etapele procesului de achiziție publică; Documentația de atribuire; Inițierea, lansarea și derularea procedurii de atribuire; Achiziția directă; Derularea procedurilor de atribuire : Licităția deschisă, Procedura simplificată

7. Legea nr. 100 /2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

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

1. Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte componente din cadrul primăriei, în colaborare cu ceilalți funcționari publici ai serviciului;
2. Asigurarea derularii 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 derularii 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;

Condiții specifice pentru consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- curs perfecționare/specializare în domeniul achizițiilor publice;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile Publice

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I - Principii și definiții; Cap. II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; secțiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; secțiunea a III-a - Accesul la educație; secțiunea a IV-a - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; secțiunea a V-a - Dreptul la demnitatea personală

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - Egalitatea de şanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV - Egalitatea de şanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. 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 TITLUL I - Dispoziții generale TITLUL II - Statutul funcționarilor publici Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici; Cap. V - Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Cariera funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Cap. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară

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

cu tematica Obiect, scop și principii; Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Reguli de evitare a conflictului de interes; Modalități de atribuire; Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică

6. H.G.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 Etapele procesului de achiziție publică; Documentația de atribuire; Inițierea, lansarea și derularea procedurii de atribuire; Achiziția directă; Derularea procedurilor de atribuire : Licităția deschisă, Procedura simplificată

7. Legea nr. 100 /2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

8. Legea nr. 101/2016 privind remedii 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
cu tematica integral

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru 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. Asigurarea derularii 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. 98,100,101/2016, modificate și completează;
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, persoană de contact: Rață Nicoleta, funcția publică deținută:inspector superior".

Primar,
Văcaru Gheorghe

Sef Birou BFCLUSSM,
ec. Voicu Cristina

Inspector Birou BFCLUSSM,
jr. Rata Nicoleta

