



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
MUNICIPIUL ONEȘTI

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216/219/224, Fax 0234.312.800

Nr. 43230/23.07.2024

**ANUNȚ**

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant aferent funcției publice de execuție –consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal la Serviciul achiziții publice – Direcția generală dezvoltare locală

Având în vedere prevederile art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin. 7/XI/XII din OUG nr. 121/2023 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; informăm:

**I. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:**

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- nu i-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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**II. Condițiile specifice** de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: asistență socială
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: minim 5 ani ;

**III. Durata timpului de muncă este de : 8h/zi, 40h/săptămână.**

#### **IV. Dosarul de concurs**

(1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
  - b) copia cărții de identitate valabile;
  - 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 exercitării funcției publice, 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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 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 dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborat cu 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 atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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;

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art.VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 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.

### **V. Locul desfășurării concursului:**

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de 26.08.2024, ora 10.00 și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

### **VI. Calendarul de desfășurare a concursului:**

- Termenul de depunere a dosarelor de concurs este de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv perioada 23.07.2024-12.08.2024.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 13.08.2024-21.08.2024.
- Termenul de depunerea a contestației : maximum 24 de ore de la data afișării probelor, respectiv selecție dosare/scrise/interviu.
- Termen de soluționare a contestației : o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- Proba scrisă se va desfășura în data de 26.08. 2024, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, Sala de ședință a Consiliului Local.
- Notarea probelor și comunicarea rezultatelor : maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.
- Interviuul : se va desfășura în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise

- Comunicare rezultate finale concurs : în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe, pe site-ul [www.onesti.ro](http://www.onesti.ro)

## **VII Bibliografia și tematica concursului de recrutare**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica 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 atribuirea contractelor de achiziție publică cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul III - Modalități de atribuire, Capitolul IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire CAPITOLUL V - Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.
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 tematica Capitolul III - Realizarea achiziției publice.

### **Atribuțiile postului stabilite în fișa postului.**

#### 3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1 Aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- 3.1.2 Intocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice și anexelor, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 privind achizițiile publice, după caz;
- 3.1.3 Intocmește și actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate emise de compartimentele de specialitate;
- 3.1.4 Analizează, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordonarea Consiliului Local;
- 3.1.5 Propune Primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, pe baza nominalizărilor date de compartimentele de specialitate;
- 3.1.6 Asigură întocmirea documentației de atribuire, a documentelor suport pentru derularea proceselor de achiziție publică, exclusiv documentația tehnică;
- 3.1.7 Asigura organizarea proceselor de achiziție publică pentru toate direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei, conform prevederilor legale;
- 3.1.8 Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- 3.1.9 Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procesele de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la operatorii economici participanți și rezultatele acestora;

- 3.1.10 Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind desfasurarea proceselor de achizitie publica (proceduri de atribuire, achizitii directe, achizitii publice conform Anexei 2 la Legea nr. 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare);
- 3.1.11 Întocmeste documentatia de atribuire privind procedurile de achizitie publica cu sprijinul Serviciului Financiar, Buget Contabilitate si a compartimentelor care solicita achizitia publica (Strategia de contractare, Fisa de date, etc) conform legislatiei achizitiei publice;
- 3.1.12 Comunica persoanei responsabile cu transmiterea formularului de integritate numit prin act administrativ, informatii despre procedura de achizitie publica potrivit Legii nr.184/2016;
- 3.1.13 Raspunde de procedurile de achizitie publica repartizate;
- 3.1.14 Scaneaza si semneaza electronic cu semnatura electronica extinsa documentele privind procedurile de atribuire repartizate;
- 3.1.15 Încarca documentele privind procedurile de atribuire repartizate in SEAP;
- 3.1.16 Publica in SEAP raspunsurile la solicitarile de clarificari in cadrul procedurilor repartizate;
- 3.1.17 Elaboreaza erate privind procedura de atribuire repartizata si le publica in SEAP
- 3.1.18 Publica in SEAP lista privind ofertantii participanti la procedura de atribuire repartizata;
- 3.1.19 Face parte din comisia de evaluare a ofertelor ale carei atributii sunt conform legii;
- 3.1.20 Întocmeste comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire si le transmite ofertantilor participanti la procedura de atribuire;
- 3.1.21 Aplică și finalizează procesele de achizitie publica conform legislatiei aflata in vigoare;
- 3.1.22 Elaboreaza contractul de achizitie publica si se preocupa de semnarea acestuia;
- 3.1.23 Întocmeste si publica anuntul de atribuire in SEAP;
- 3.1.24 Transmite, prin Nota Interna, Serviciului Financiar, Buget-Contabilitate si compartimentului care a solicitat achizitia documentele in vederea urmaririi contractului de achizitie publica;
- 3.1.25 Comunica, în termen legal, Direcției Generale Economico-Financiare situațiile în care se reține sau se restituie garanția de participare la procedurile de achiziție publică.
- 3.1.26 Respectă termenele stabilite de șeful ierarhic ;
- 3.1.27 Respectă termenele prevăzute de legislația achizițiilor publice;
- 3.1.28 Urmărește, cunoaște și pune în aplicare: legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice, finanțărilor externe, legislației adiacente celei de achiziții publice;
- 3.1.29 Îndeplinește și răspunde de obligațiile referitoare la publicitate pentru procedurile de atribuire repartizate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare a tuturor informațiilor necesare asigurării transparenței procedurilor de achiziții publice (anunțuri, respectiv invitații de participare, anunțuri de tip erată, anunțuri de atribuire, anulare de procedură, suspendare procedură, declarații, decizii C.N.S.C. și alte informații, documente prevăzute de legislație);
- 3.1.30 Constituie, arhivează și păstrează dosarul achiziției publice repartizate. Păstrarea dosarelor achizițiilor publice se va realiza până la predarea acestora la arhiva instituției pe bază de proces verbal de predare - primire.
- 3.1.31 Asigură transmiterea documentelor constatatoare catre A.N.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- 3.1.32 Centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- 3.1.33 Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor de achiziție publica de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3.1.34 Întocmește și redactează documente repartizate de șeful ierarhic, în conformitate cu legislația în vigoare;

- 3.1.35 Urmărește corespondența necesarului de achiziții repartizat cu existența acestora în Strategia Anuală de Achiziții Publice;
- 3.1.36 Participă la întocmirea tuturor situațiilor referitoare la achiziții publice solicitate de organele de control ( A.N.A.P., Curtea de conturi și alte instituții abilitate în acest sens);
- 3.1.37 Asigură respectarea principiilor privind achizițiile publice;
- 3.1.38 Propune soluții pentru rezolvarea problemelor;
- 3.1.39 Păstrează confidențialitatea documentelor din cadrul serviciului și instituției;
- 3.1.40 Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul
- 3.1.41 Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici.

### 3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești.

### 3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;

să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;

să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă  
să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în  
munca specifice postului său;  
să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă  
despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea  
personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

**VIII.** Persoana de contact pentru relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea  
concursei de recrutare este:

Dochițescu Manuela mail: [manuela.dochitescu@onesti.ro](mailto:manuela.dochitescu@onesti.ro) 0746398252