



ROMÂNIA

Județul GALAȚI  
Comuna FRUMUȘIȚA  
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE  
Nr. 9/27.01.2021

Tel: 0236 344510  
Fax: 0236 343808

E-mail: [frumusita@gl.e-adm.ro](mailto:frumusita@gl.e-adm.ro)

## A N U N Ț !

Primăria comunei Frumușița, județul Galați, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de art. II din Legea nr. 203/16.09.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de execuție vacante de **consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant, compartimentul achiziții publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.**

Probele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviului.

Concursul se va desfășura în perioada **01.03.2021 – 05.03.2021**, la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile stabilite în H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarele de concurs se depun la sediul primăriei comunei Frumușița în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **27.01.2021 – 15.02.2021**;
2. proba scrisă va avea loc în data de **01.03.2021, ora 10:00**;
3. proba interviului va avea loc în data de **03.03.2021**.
4. rezultatele finale vor fi afișate în data de **05.03.2021**.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisă este programată la data de **01.03.2021, ora 10:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, nr. 117, județul Galați.

**Condițiile generale** de ocupare a funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condițiile specifice** de ocupare a funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant sunt următoarele:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau tehnică.

#### **ACTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA DOSARELOR DE CONCURS:**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. *formularul de înscriere (se regăsește pe site-ul instituției sau la sediul acesteia);*
- b. *curriculum vitae, modelul comun european;*
- c. *copia actului de identitate;*
- d. *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- e. *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. *cazierul judiciar;*
- g. *declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

(1) *Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.*

(2) *Cazierul judiciar 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 da 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.*

*(3) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

**Atribuțiile postului de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional debutant:**

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- realizează achizițiile directe;
- redactează anunțurile de intenție în vederea transmiterii către SEAP (Sistemul electronic al achizițiilor publice), când este cazul;
- după primirea de la serviciile și birourile din cadrul aparatului de specialitate al primăriei, a solicitărilor privind realizarea unei achiziții publice, și anume: referatul de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite și, dacă este cazul, a caietului de sarcini, verifică existența înscrierii achiziției în programul anual al achizițiilor publice, stabilește modalitatea de achiziție și organizează desfășurarea achiziției respective; în cazul în care nu se identifică în PAAP înscris obiectul contractului de achiziție publică solicitat, atunci va actualiza PAAP pe care îl va supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- elaborează documentația de atribuire pe baza referatului de necesitate și caietului de sarcini primite;
- redactează și transmite documentații de atribuire, invitațiile de participare și anunțurile de participare, după caz, în vederea asigurării publicității procedurii de achiziție;
- înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice, dacă e cazul, privind inițierea unei proceduri ce face obiectul verificării procedurale;

- întocmește împreună cu persoanele care au participat la elaborarea caietului de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări, dacă e cazul, solicitate de participanții la procedurile de achiziții publice;
- întocmește referatul privind numirea comisiei de evaluare și îl supune aprobării primarului;
- primește documentele de la ofertanți prin SEAP/registratura primăriei;
- pregătește condițiile materiale (sala, rechizite etc.) pentru desfășurarea procedurii;
- participă la comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici, în cadrul procedurilor de achiziții publice în care a fost numit prin dispoziția primarului;
- pregătește toate documentele necesare desfășurării în condiții legale a procedurii de achiziție: declarația de confidențialitate și imparțialitate, declarație participanți, procesele verbale de evaluare intermediare (proces verbal de deschidere a ofertelor – după caz), raportul procedurii, comunicări, etc.;
- în cazul primirii unor contestații, înștiințează participanții la procedură, întocmește punctul de vedere, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare, privind obiectul contestației, pe care îl transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și contestatorului; (se va respecta legislația în vigoare referitoare la termene);
- după semnarea contractului de achiziție publică, publică anunțurile de atribuire în SEAP, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- transmite în SEAP notificarea privind obligația prevăzută la art. 46 din HG 395/2016;
- transmite formularul de integritate pentru procedurile de achiziție publică pentru care este responsabil;
- constituie dosarul achiziției publice;
- este obligat să cunoască prevederile Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă conform legislației în vigoare;
- asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la achizițiile publice;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm în relațiile de serviciu;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizat de către primar;
- alte atribuții și/sau sarcini stabilite de superiorul ierarhic, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

### **Bibliografia de concurs:**

- **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea 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;
- **Legea nr. 100/2016** privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- **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, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017** privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 419/2018** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- **Hotărârea Guvernului nr. 867/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

- **Instrucțiunea nr. 1/2021** privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru;

Relații suplimentare se pot obține la sediul primăriei comunei Frumușița – compartimentul resurse umane, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:30, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, dl Ropotan George-Lucian, telefon: 0236/344510 / Fax: 0236/343808.

PRIMAR,  
Stoica Paraschiv,



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,  
Bernea Liliana

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Bernea Liliana.

INSPECTOR RESURSE UMANE,  
Ropotan George-Lucian

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ropotan George-Lucian.