



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
PRIMĂRIA COMUNEI GIUVĂRĂȘTI

Nr. 694/11.02.2021

## ANUNȚ

**Primăria Comunei Giuvărăști, județul Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante după cum urmează:**

### **A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

**Denumirea funcției: Consilier Achiziții publice**

**Clasa: I**

**Gradul profesional: superior**

**Structura:** Compartimentul Contabilitate, achiziții publice și Informatică din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Giuvărăști, județul Olt

**Durata timpului de muncă:** durată normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

### **B. PROBE DE CONCURS**

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

### **C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) **îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științe economice;**
- 7) **îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;**
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 11) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL OLT**  
**PRIMĂRIA COMUNEI GIUVĂRĂȘTI**

**D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului ( **în perioada 11.02. – 02.03.2022**).
2. Selecția dosarelor de înscriere : **02.03. – 09.03.2022**
3. Data și ora probei scrise: **14.03.2022, ora 11:00**
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei Comunei Giuvărăști, județul Olt, strada Principală, nr.101, comuna Giuvărăști, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  2. curriculum vitae, modelul comun european;
  3. copia actului de identitate;
  4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  5. copie a diplomei de licență sau echivalentă;
  6. 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 funcției, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  8. cazierul judiciar;
  9. 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- 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.

**F. BIBLIOGRAFIA**

1. Constituția României, republicată – Secțiunea a 2-a, Administrația publică locală, art.120, art.121, art.122, art.123
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – TITLUL I, art.368; TITLUL II, art. 369, art.370, art.371, art.372, art.373, CAP V art. 412-450
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare- CAP I, art.1-5
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată - CAP I, art.1-6
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.13/2015 privind înființarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL OLT**  
**PRIMĂRIA COMUNEI GIUVĂRĂȘTI**

7. 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

8. Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și înființarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;

9. 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;

10. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

11. 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;

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

13. Legea 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.

**G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIE PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS,**  
**PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Atribuțiile funcției publice de Consilier achiziții publice, Compartimentul Contabilitate, Achiziții publice și Informatică din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Giuvărăști, județul Olt, sunt următoarele:**

- răspunde pentru aplicarea legilor privind achizițiile publice de bunuri la nivelul comunei;
- participă în comisii și își asumă responsabilitatea privind întocmirea corectă a documentațiilor de achiziții publice;
- răspunde și urmărește întocmirea contractelor de lucrări și achiziții publice;
- răspunde și întocmește dosarele în vederea licitațiilor în baza legii privind achizițiile publice;
- Întocmește, împreună cu ceilalți funcționari din cadrul compartimentului, și în strânsă colaborare cu celelalte compartimente programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primarul comunei, aparatul de specialitate al primarului comunei, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
- este persoana responsabilă cu crearea și gestionarea conturilor unice electronice în Spațiul Privat Virtual pentru contribuabili în relația cu ANAF;
- emite pe suport de hârtie sau electronic, la cererea prealabilă a contribuabilului, adeverințe de venit, declarații de impunere, certificate de atestare fiscal, semnate electronic din Spațiul Privat Virtual – ANAF Corabia, în numele acestuia.
- Introduce date și gestionează contul instituției în aplicația Registrul Electronic Național de Nomenclatură Stradală – RENNS, în limita informațiilor oferite de celelalte compartimente
- Introduce date și gestionează contul electronic al instituției în aplicația națională eDemos – Direcția Județeană de Statistică Olt;
- monitorizează și asigură mentenanța software a sistemului de supraveghere video instalat la nivelul comunei, efectuarea de back-up la solicitarea Poliției sau a altor organe abilitate
- răspunde de elaborarea și implementarea proiectelor I.T;
- este persoana responsabilă cu instalarea software autorizat pe computerele instituției, monitorizare și mentenanța rețea de calculatoare existentă la nivelul instituției
- răspunde de implementarea standardelor OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL OLT**  
**PRIMĂRIA COMUNEI GIUVĂRĂȘTI**

- răspunde de primirea și trimiterea documentelor prin posta electronica, fiind responsabilul cu gestiunea acestora asigurand astfel un sistem de comunicare eficienta, rapida si mai putin costisitoare intre primarie si alte autoritati ;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru sinceritatea sau legalitatea documentelor întocmite;
- respectă și ține secretul de stat si de serviciu; respecta prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- informează primarul de orice nereguli semnalate în timpul programului;
- respectă hotărârile Consiliului local, Consiliului Județean, ordinele Prefectului, dispozițiile Primarului;
- respectă Regulamentul de Organizare și functionare a Consiliului local și al aparatului de specialitate al Primarului.
- respectă programul de lucru;
- este persoana responsabilă cu achizițiile publice din cadrul Echipei de proiecte finanțate din fonduri europene, având obligația respectării procedurilor specifice și a calendarului de implementare;
- soluționează în termenul legal petițiile precum și corespondența primită spre soluționare la termenele prevăzute de aceasta;
- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, Codului de conduita și Codului Etic al funcționarilor publici;
- îndeplinește si alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă (consiliul local) si executivă (primarul)
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația: să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu si să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea; în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice; răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate; păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii; păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunostință în exercitarea funcției; este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje material.

**H.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

**Adresă de corespondență:** sediul Primăriei Comunei Giuvărăști, județul Olt, strada Principală, nr.101, comuna Giuvărăști, județul Olt

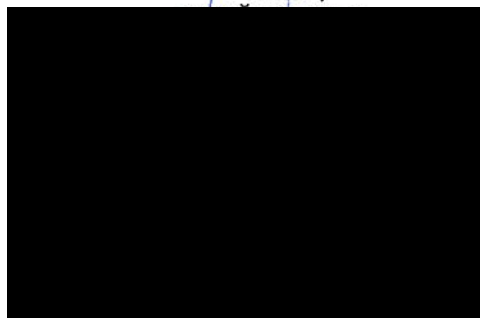
**Telefon:** 0249/535601

**Fax:** 0249/535601

**E-mail:** [primaria.giuvarasti@yahoo.com](mailto:primaria.giuvarasti@yahoo.com)

**Persoană de contact:** Giulea Marius-George, având funcția publică de secretar general al comunei.

Primar,



Secretar general al comunei  
GIULEA MARIUS-GEORGE

