



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs de recrutare în data de **18 februarie 2025**, orele 12.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor 2 posturi vacante, funcții publice de execuție:

- **consilier achiziții publice** – clasa I, grad profesional principal – la **Compartimentul achiziții publice**;
- **consilier achiziții publice** – clasa I, grad profesional superior – la **Compartimentul achiziții publice**.

1. Consilier achiziții publice – clasa I, grad profesional principal

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice sau științe juridice sau științe administrative;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani;
- durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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. 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 privind Codul administrativ, 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Capitolul I, secțiunea 3, 4, 6, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV.;
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 CAPITOLUL II, III.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Ține evidența tuturor actelor în cadrul activității sale, inclusiv operarea acestora;
2. Asigură derularea achizițiilor publice directe de produse, servicii sau lucrări
3. Arhivează documentele create în cursul activității;
4. Ține evidența tuturor actelor în cadrul compartimentului, inclusiv operarea acestora;
5. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
6. Aplică și finalizează procedurile de atribuire:
 - încărcarea documentației de atribuire pe SICAP
 - întocmirea proceselor verbale de evaluare a ofertelor
 - redactarea solicitărilor de clarificare și trimiterea acestora
 - redactarea raportului procedurii și încărcarea acestuia
 - efectuarea comunicărilor
 - publicarea formularului de integritate
 - publicarea anunțului de atribuire
 - publicarea documentelor constatatoare
 - restituirea garanției de participare.
7. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și a dispozițiilor primarului;
8. Participarea la realizarea altor activități din cadrul compartimentului de achiziție publică;
9. Arhivarea documentelor compartimentului;
10. Întocmirerea și urmărirea programului anual al achizițiilor publice;

2. Consilier achiziții publice – clasa I, grad profesional superior

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Științe economice sau științe juridice sau științe administrative
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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. 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 privind Codul administrativ, 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Capitolul I, secțiunea 3, 4, 6, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV.;
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 CAPITOLUL II, III.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
2. Ține evidența tuturor actelor în cadrul activității sale, inclusiv operarea acestora;
3. Asigură derularea achizițiilor publice directe de produse, servicii sau lucrări
4. Arhivează documentele create în cursul activității;
5. Ține evidența tuturor actelor în cadrul compartimentului, inclusiv operarea acestora;
6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
7. Aplică și finalizează procedurile de atribuire:
 - încărcarea documentației de atribuire pe SICAP
 - întocmirea proceselor verbale de evaluare a ofertelor
 - redactarea solicitărilor de clarificare și trimiterea acestora
 - redactarea raportului procedurii și încărcarea acestuia
 - efectuarea comunicărilor

- publicarea formularului de integritate
 - publicarea anunțului de atribuire
 - publicarea documentelor constatatoare
 - restituirea garanției de participare.
8. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 9. Participarea la realizarea altor activități din cadrul compartimentului de achiziție publică;
 10. Arhivarea documentelor compartimentului;
 11. Întocmirea și urmărirea programului anual al achizițiilor publice;

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- 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 pentru ocuparea postului deținut, 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție 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 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- j) curriculum vitae, modelul comun european.

Modalitatea de înscriere la concurs:

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. 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.

Perioada de depunere a dosarelor: 16.01.2025 – 04.02.2025 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 13,30.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266-315 120/234 sau pe adresa de email: balazserzsebet@szereda.ro.