

R O M Â N I A  
JUDEȚUL BACĂU - COMUNA DEALU MORII  
P R I M Ă R I A

Cod poștal - 607140 – DEALU MORII, Str. Teilor nr.25,  
– Telefon 0234/282.602 - Fax 0234/282.656  
E-mail: primarie@dealumorii.ro, www.dealumorii.ro

Nr. 3088 din 15 septembrie 2023

A N U N Ț

Primăria comunei Dealu Morii, organizează la sediul instituției din satul Dealu Morii, str. Teilor nr. 25, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante, de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul Compartimentului Achiziții publice.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, durata normală a timpului de munca.

**Probele stabilite pentru concurs:**

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviu.

**Condiții de participare:**

**Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

**Condiții specifice** în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Condiții de desfășurare a concursului:**

1. **Selecția dosarelor** se face în termen de maximum 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, la sediul sediul Primăriei Comunei Dealu Morii;
2. **În data de 19 octombrie 2023, ora 10:00**, la sediul Primăriei comunei Dealu Morii –**proba scrisă**, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;
3. **Interviul se va susține în într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, la sediul Primăriei comunei Dealu Morii și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 puncte.

Perioada de depunere a dosarelor: Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 15 septembrie 2023 – 04 octombrie 2023, ora 16:00, la sediul Primăriei comunei Dealu Morii, județul Bacău.

Perioada de depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afisării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție: în termen de maximum 24 de ore la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul primăriei comunei Dealu Morii.

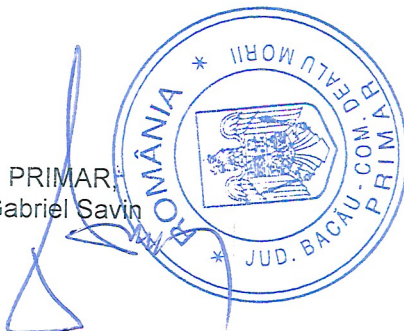
Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției primăriei comunei Dealu Morii, situată în satul Dealu Morii, str. Teilor nr.25, județul Bacău, persoana de contact Vasilache Aurelian, secretar general al comunei,

Telefon: 0234282602;

Fax: 0234282656;

e-mail: primarie@dealumorii.ro

PRIMAR  
Gabriel Savin



**Bibliografia și tematica pentru Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad asistent,  
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE:**

1. Constituția României, republicată,  
cu tematica Titlul II, Cap. II – Drepturile și libertățile fundamentale; Cap. III – Îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (2) cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (3), cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, publicată în Monitorul Oficial 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica 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 excepția Capitolului VII din Titlul II, partea a VI-a;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, publicata in Monitorul Oficial nr. 390/2016, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica cu tematica Capitolul I, Secțiunea a 4 - a și Secțiunea a 5 – a din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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, publicata in Monitorul Oficial nr. 423 din 6 iunie 2016,cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica Capitolul II, III și IV din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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, publicată în Monitorul Oficial nr. 393 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica Capitolul III și IV din Legea nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, publicată în M.O. nr. 618 din 18 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica Capitolul III, Secțiunea 1 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
9. Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale programului anual al achizițiilor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 487 din 30.06.2016,  
cu tematica Anexele 1 și 2 din Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale programului anual al achizițiilor publice.



Secretar general al comunei,  
Aurelian Vaslache  
*Mashlady*

**DOSARUL DE CONCURS**  
**Recrutare in funcția publică de execuție vacanta,**  
**Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent,**

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada 15.09.2023 -04.10.2023 ora 16:00, la sediul primăriei comunei Dealu Morii, de luni până joi între orele 8:00 – 16:00 și vineri între orele 8:00-12:00, la secretarul comisiei de concurs și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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 carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;
- 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(1<sup>^</sup>1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(1<sup>^</sup>2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>^</sup>1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile 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. d) (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 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 se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet.

(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.

PRIMAR,  
Gabriel Savin



Secretar general al comunei,  
Aurelian Vasilache

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**  
**Concurs recrutare in funcția publică de execuție vacanta,**  
**Consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent**

Autoritatea sau instituția publică: .....

Funcția publică solicitată: Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresă: E-mail: Telefon: Fax:		
Studii generale și de specialitate:		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat și doctorat:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută


Limbi străine<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:  
 .....

Cariere profesională<sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup> :  
 .....  
 .....

Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:


Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>:  
 Subsemnatul (a)....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul.  
 ...., eliberată(ă) de ..... la data de .....  
 cunoscând prevederile art. 465 alin(1) lit. j) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și  
 completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

am fost   
 destituit(ă) dintr-o funcție publică  
 - nu am fost

și/sau  
 - mi-a încetat  contractul individual de muncă  
 - nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin(1) lit. k) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ,  
 cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activității de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

**OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS**  
**Recrutare în funcția publică de execuție vacanta,**  
**Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent,**

- a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul din cadrul Primăriei Comunei Dealu Morii, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet a instituției, respectiv [primarie@dealumorii.ro](mailto:primarie@dealumorii.ro);
- 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) 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) 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.

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

Am primit,  
Secretar comisie concurs

Am predat,  
Candidat

## FIȘA POSTULUI

### Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE:

1. **Denumirea postului:** Consilier achiziții publice
2. **Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** Implementarea Planului anual de achiziții publice

**Denumire:** Consilier

**Gradul profesional:** asistent

**Vechime în specialitate necesara:** -;

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

1. **Studii superioare**
2. **Perfecționări (specializări)** – în domeniul de activitate
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Word – nivel avansat; EXCEL – nivel mediu; Power Point- nivel mediu, Windows Explorer – nivel mediu.

**4. Limbi străine: limba engleză** - nivel mediu;

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.

**6. Cerințe specifice:** În măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității;

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;

Capacitatea de a respecta termenele limită;

Eficiență în motivare.

### ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.
2. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
  - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
  - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
  - întocmirea caietului de sarcini;
  - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
  - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
  - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;
  - emiterea hotărârilor de adjudecare
  - primirea și rezolvarea contestațiilor;
  - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
  - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
  - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.



5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
6. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
7. Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului.
8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
11. Intocmeste contracte pentruconcesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
12. Întocmește, reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatealeu-euro.
13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.
14. In exercitarea atributiilor îi revin următoarele obligații:
  - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - 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 cunoștință 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.
  - are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
  - raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
  - răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier clasa I, grad profesional asistent;

#### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: - nu este cazul

c) Relații de colaborare și funcționale : cu celelalte compartimente ale Primăriei Comunei Dealu Morii;

d) Relații de reprezentare: prin dispozitie a primarului.

2. Sfera relațională externă:

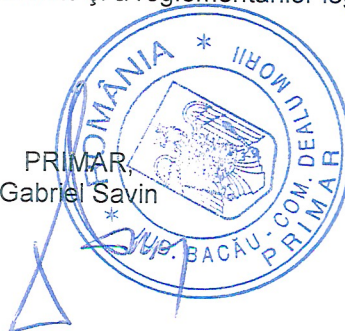
- cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Bacău, Consiliul Județean Bacău, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.
- Cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.
- Cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

3. Limite de competență:

- Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale;

4. Delegarea de atribuții: nu este cazul.

PRIMAR,  
Gabriel Savin



Secretar general al comunei,  
Aurelian Vasilache