

**PRIMĂRIA COMUNEI TERPEZIȚA**  
**JUDEȚUL DOLJ**  
**Nr. 929 DIN 17.02.2025**

## **ANUNȚ**

Potrivit prevederilor **art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Terpezița organizează examen pentru recrutare, cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate, Hotărârea Guvernului nr. 1173/2008, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria Terpezița, județul Dolj, organizează concurs de recrutare, în data de **20.03.2025, ora 11,00 proba scrisă și 24.03.2025, ora 11,00 proba de interviu**, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă - **Consilier, clasa I, grad profesional Asistent, în cadrul Compartimentului Achiziții publice.**

***I. Concursul va consta în trei etape succesive, după cum urmează:***

1. selecția dosarelor de înscriere - în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. proba scrisă - **20.03.2025 ora 11,00;**
3. interviu - **24.03.2025 ora 11,00.**

***II. Condiții generale de participare la concurs:***

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**III. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:**

pentru funcția publică de execuție vacantă - **Consilier, clasa I, grad profesional Asistent, în cadrul Compartimentului Achiziții publice**, pot candida, conform art. 386 lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, absolvenți ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice (Ramura de știință) sau Științe juridice (Ramura de știință). Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

**IV. Bibliografie/tematică de concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă - Consilier, clasa I, grad profesional Asistent, în cadrul Compartimentului Achiziții publice.**

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
6. 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;
7. Hotărârea nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico- economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

**V. Acte necesare pentru înscrierea la concurs:**

- formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr. 1**;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă (*pentru perioada lucrată până la data de 31.12. 2010*), a adeverinței eliberate de angajator (*pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011*), care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cazierul judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității dau colaborator al acesteia;
- declarație pe propria răspundere conform art. 54 lit. i) din Legea nr. 188 privind Statutul funcționarilor publici (r2) care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. este prevăzut în Anexa nr. 2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model 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.

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

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, cu excepția documentului „act de identitate” care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [primaria@primaria-terpezita.ro](mailto:primaria@primaria-terpezita.ro)

Documentul „cazier 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 ne-emiterii actului administrativ de numire.

**VI. Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacantă - Consilier, clasa I, grad profesional Asistent, în cadrul Compartimentului Achiziții publice**, sunt următoarele:

1. Asigură, 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;
  - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
  - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
  - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică, -întocmirea rapoartelor de judecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
  - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
  - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
  - realizează achizițiile directe;
  - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
  - 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.
2. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
3. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și

compartimentele autorității.

4. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice
6. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate;
7. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar în condițiile legii;
8. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
9. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie;
10. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00
11. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în domeniul în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
12. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului;
13. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
14. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
15. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
16. Îndeplinește și alte sarcini stabilite în hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, precum și cele prevăzute de actele normative.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 20.03.2025, 11:00, la PRIMĂRIA TERPEZIȚA**

**Perioada de depunere a dosarelor: 17.02.2025 - 10.03.2025**

Dosarele de concurs se depun până la data de **10.03.2025**, ora **14,00**, la sediul Primăriei Comunei Terpezița, județul Dolj.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Comunei Terpezița din com. Terpezița, nr. 494, județul Dolj, cod poștal 207575, telefon 0251362009, fax 0251362168, e- mail: [primaria@primaria-terpezita.ro](mailto:primaria@primaria-terpezita.ro) persoană de contact **SĂLAN MARIANA** - secretar comisie de concurs, Referent de specialitate în cadrul Unității Administrativ Teritoriale Terpezița, județul Dolj.

**PRIMAR,**  
**Popa Constantin**



**SECRETAR COMISIE CONCURS**  
**Sălan Mariana**