

A N U N T

concurs de recrutare pentru ocuparea unui post - funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Bobalna - județul Cluj,

Comuna Bobalna - județul Cluj, cu sediul în sat Bobalna, nr. 37, comuna Bobalna, județul Cluj, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post - funcție publică de execuție vacante art. VII alin.(3) lit.a) din OUG 156/2024 și art.VII alin.(7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea codului administrativ,

Funcția publică scoasă la concurs: **Consilier, clasa I, grad profesional asistent Compartiment Achiziții publice** din aparatul de specialitate al primarului comunei Bobalna - județul Cluj,

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe durată nedeterminată.

Condițiile generale de participare la concursul de recrutare consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent sunt cele prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar faceo incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Bobâlna - județul Cluj - sunt :

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: **Științe inginerești** (domeniul fundamental) *științe economice (ramură de știință)*;

b) Vechime minimă în specialitatea studiilor pentru exercitarea funcției publice, **1 an**;

c) Specializare în domeniul achizițiilor publice, ce se dovedește prin documente specifice.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

✓ adresa de corespondență: sat Bobâlna nr. 37, comuna Bobâlna, jud. Cluj

✓ tel.02464355046 ✓ email: bobilna@cj.e-adm.ro sau primar@primariabobilna.ro

✓ persoană de contact: Bote Mariana -Secretar general al comunei - secretar de concurs, tel. 0733414434.

Dosarul de concurs se poate depune de către candidați în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet a instituției, în perioada **29.05.2025 - 17.06.2025**, astfel:

➤ personal la sediul Primăriei comunei Bobâlna de luni până vineri între orele 7:30 – 15.30 ;

➤ se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;

➤ se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: bobilna@cj.e-adm.ro sau primar@primariabobilna.ro.

Perioada de selecția a dosarelor de concurs: în 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere a contestației la selecția a dosarelor : în termen de 24 de ore de la data afisării rezultatelor probei selecția dosarelor .

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

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa 10 la O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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 oug 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

*Modelul orientativ al adeverinței 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 OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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.

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 puțin la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, respectiv: verificarea eligibilității candidaților, probă scrisă și interviu.

Calendarul de concurs:

✓ perioada de depunere a dosarelor: 29.05.2025 - 17.06.2025

✓ selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (pana cel tarziu la data de 23 iunie 2025)

✓ proba scrisă: 30.06.2025, ora 11:00, la sediul Primăriei comunei Bobâlna nr.37, sat/comuna Bobalna , jud. Cluj

✓ proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise (10 iulie 2025, ora 10:00)

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru;
8. Legea nr. 101 din 19 mai 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.

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

- Paragraful 1 al Secțiunii a 4-a din Capitolul I.
- Capitolul II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire.
- Paragrafele 1, 2, 3 și 10 ale Secțiunii 1 din Capitolul III- Modalitățile de atribuire.

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, cu modificările și completările ulterioare

- Secțiunile 9-12 ale Capitolului III- Realizarea achiziției publice.
- Capitolul IV- Executarea contractului de achiziție publică/ acordului – cadru.

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

- Capitolul II- Modificări nesubstanțiale ale contractului/acordului cadru (nu necesită o nouă procedură de atribuire).
- Capitolul III- Modificări substanțiale.

8. Legea nr. 101 din 19 mai 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.

- Capitolul III- Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională.

Notă: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și Tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- 1.Participă la elaborarea, și după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente a programului anual al achizițiilor publice de produse, lucrări și servicii și a listei de investiții;
- 2.Asigură, pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, derularea procedurilor de achiziții, conform prevederilor legale, după cum urmează:
 - a.Întocmirea documentelor pentru achizițiile directe;
 - b.elaborarea, împreună cu compartimentul care a solicitat produsele, serviciile sau lucrările, a caietelor de sarcini sau a documentațiilor descriptive, după caz;
 - c.întocmirea strategiilor de contractare și a notelor justificative aferente procedurilor de atribuire;
 - d.elaborarea sau, după caz, coordonarea activității 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 structurile de specialitate beneficiare ale achiziției publice, dacă e cazul;
 - e. întocmirea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică și documentele suport, în baza caietelor de sarcini elaborate de structurile beneficiare ale achizițiilor, împreună cu structurile de specialitate , în concordanță cu prevederile legislației în materie;
 - f.îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt reglementate în legislația specifică;

g.asigură emiterea proiectului dispoziției de numire a comisiei de evaluare și participă, după caz, la lucrările comisiei;

h.redactează, în cadrul comisiilor de evaluare, procesele verbale, rapoartele procedurilor;

i.comunică operatorilor economici implicați rezultatele procedurilor de achiziție;

j.întocmește proiectele contractelor de achiziții publice și supune spre avizare conform legii, contractele întocmite;

k.întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

l.participă la utilizarea și administrarea SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice) / SICAP, conform certificatului digital și drepturilor de acces; m.constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Primar,
Petrean Dorin Vasile

