



PRIMARIA ORASULUI URICANI

URICANI, str. 1 Mai, nr. 6, Hunedoara, cod. 336100

Telefon: 0254-511121; 511101; Fax: 0254-511127;

Cod fiscal: 4634647;

Nr. înregistrare: 5884/23.08.2023

AFIȘAT ÎN 23.08.2023

ANUNȚ

Privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice vacante.

Primăria Orașului Uricani, cu sediul în localitatea Uricani, str. 1 Mai, nr. 6, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, conform următoarelor:

1. Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal – la COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE;
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată;
3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise – 25 septembrie 2023, ora 10,00, sediul Primăriei Orașului Uricani din str. 1 Mai, nr. 6;
4. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani;
 - alte condiții specifice – nu e cazul;
5. perioada de depunere a dosarelor de concurs este 23 august - 11 septembrie 2023 și data afișării anunțului este 23 august 2023;
6. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
 - adresa de corespondență – PRIMĂRIA ORAȘULUI URICANI, str. 1 Mai, nr. 6, Județ Hunedoara, cod poștal 336100;
 - telefon/fax, e-mail – tel. 0254 511 121, fax 0254 511 127, e-mail primariauricani@gmail.com;
 - numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută – Ciurea Liliana, inspector, clasa I, grad principal, la Compartiment Resurse Umane, Salarizare;
7. tematica și bibliografia:

Tematica și bibliografia

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale ale omului.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Drepturi reflectate prin principiul egalității între cetățeni; Atitudini și practici comportamentale care constituie modalități de hărțuire a unei persoane Dispoziții generale privind prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați; Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare Titlul I, II, III, IV, și V ale părții a III-a, partea a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Reglementări privind administrația publică locală : dispoziții generale, descentralizarea, regimul general al autonomiei locale, unitățile administrativ-teritoriale în România, autoritățile administrației publice locale; Reglementări privind funcția publică și funcționarul public; Reglementări privind răspunderea administrativă în administrația publică.

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

cu tematica Reglementări privind achizițiile publice.

6. HG 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 Reglementări privind normele de aplicare referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 25.09.2023 10:00, Primăria Orașului Uricani, str. 1 Mai, nr. 6

Perioada de depunere a dosarelor: 23.08.2023 11.09.2023

Persoane de contact:

Ciurea, Liliana, inspector, 0254511121, 0254511127, primariauricani@gmail.com

Atribuțiile postului:
1. întocmirea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
2. estimarea valorii contractelor de achiziție publică;
3. îndeplinirea prevederilor legale cu privire la contestațiile repartizate în urma desfășurării unei proceduri de achiziție publică;
4. constituirea și păstrarea până la predarea la arhivă a dosarului de achiziție publică;
5. achiziționarea directă de produse, servicii și/sau lucrări, conform Legii 98/2016 și HG 395/2016;
6. aplicarea conform Legii 98/2016 și HG 395/2016 a procedurilor de achiziție publică;
7. participarea la elaborarea documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs, conform Legii 98/2016 și HG 395/2016;
8. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate (anunțuri de intenție, anunțuri și invitații de participare și anunțuri de atribuire), astfel cum sunt acestea prevăzute de Legii 98/2016 și HG 395/2016;
9. Raspunde pentru modul de solutionare, respectiv de rezolvare a adreselor sau a altor forme de corespondenta primite de institutie si care a le-a fost repartizata si asigura raspuns in termen legal la solicitarile primite, in caz contrar raspund civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii;
10. participa ca responsabil achizitii publice la implementarea proiectelor finantate U.E
11. inregistrarea obligatorie a raspunsurilor sau adreselor in registratura electronica si în registrul de corespondență care se afla in secretariatul primariei;
12. adresele si raspunsurile la adresele ce au fost repartizate se intocmesc in trei exemplare , unul ramane la compartimentul de specialitate care va fi arhivat, unul se inmaneaza angajatei din cadrul compartimentului Secretariat Registratura si unul se trimite la destinatar cu adresa de inaintare semnatata de conducatorul institutiei sau imputernicitul acestuia;
13. obligarea ca in cadrul activitatii de serviciu din institutie sa colaboreze cu ceilalti colegi in interes de serviciu;
14. informează in scris obligatoriu atat la începutul fiecărei luni, cat si trimestrial, primarul asupra activității desfășurate în luna anterioară;
15. rezolvă problemele de serviciu în funcție de termenele legale și prioritățile impuse de o anumită situație;
16. îndeplinește oricare alte dispoziții scrise sau verbale primite de la conducătorii ierarhici superiori și date cu scopul eficientizării activității structurii din care face parte;
17. poate refuza in scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori dacă le consideră ilegale;

18. respecta conform legii normele de protectia muncii și P.S.I.;
19. în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului
20. răspunde nemijlocit în fața oricărui conducător ierarhic superior;
21. participarea împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
22. răspunde de legalitatea actelor, a documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
23. păstrarea secretului de serviciu, conform legii, asigură confidențialitatea datelor la care are acces și care nu fac obiectul informațiilor de interes public, conform legii.
24. adaptabilitate și mobilitate în funcție de nevoile Unității Administrative Teritoriale.
25. îndeplinește alte atribuții delegate de primar prin dispoziție.
26. Identificarea tuturor obiectivelor corespunzătoare activităților înscrise în lista
27. Identificarea riscurilor inerente care pot afecta desfășurarea activităților și realizarea obiectivelor specifice
28. Stabilirea nivelului impactului și al probabilității pentru fiecare din riscurile inerente identificate
29. Stabilirea măsurilor de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente
30. aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
31. Studiarea în mod continuu și constant a legislației privind activitatea pe care o desfășoară în cadrul instituției precum și actualizarea permanentă a procedurilor de lucru în conformitate cu schimbările legislative. În acest sens se alocă prima oră din fiecare zi din programul de lucru pentru studiu, actualizarea la zi a legislației precum și pentru a-și evalua potențialele întârzieri în aplicarea sarcinilor de serviciu.

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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)** îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 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;
- 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.

Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (pus la dispoziție către sfârșitul anunțului, sau se pune la dispoziție de către primărie, la 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D (H.G. nr 611/2008, cu modificările și completările ulterioare).

(3) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (2) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D (H.G. nr 611/2008, cu modificările și completările ulterioare) 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.

(4) 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.

(5) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (4) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(6) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

(7) 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.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în maxim cinci zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

PRIMAR,

BUHĂESCU DĂNUȚ

ANEXA nr. 2D (H.G. nr 611/2008):

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna posesor/posesoare al/a B.I./C.I seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de 1

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel 2, în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului
3,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

1 Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2 Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

3 Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

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):
Adresa:
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 sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²):Cariera profesională³):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă4):

1.....

2.....

Persoane de contact pentru recomandări5):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de,

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost	<input type="checkbox"/>	
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>	

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

și/sau

- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost	<input type="checkbox"/>	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) [2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei [95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.	

Cunoscând prevederile art. 326 din [Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1)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".

2)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.

3)Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4)Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

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

6)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7)Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.