



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI
Florești, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj
Tel./Fax: 0264 265 101
Web: www.floresticluj.ro

Nr. înregistrare: 56.702/19.08.2021

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Florești, județul Cluj

Primăria Comunei Florești organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă, perioada nedeterminată, cu durata normală de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale H.G.nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- **Șef Serviciu Achiziții Publice, Implementare Proiecte și Postimplementare Proiecte- 1 funcție publică de conducere**

Concursul se va organiza la sediul instituției din str. Avram Iancu nr. 170, Primăria Comunei Florești, jud Cluj, conform calendarului următor:

- 20.09.2021 , ora 12,00 proba scrisă
- 19.08.2021- 07.09.2021 perioada depunerii dosarelor de concurs
- 08.09.2021-14.09.2021 selecția dosarelor de concurs
- 15.09.2021 – 16.09.2021 depunere și soluționare contestații
- Interviuul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare:

1. Condițiile generale, prevăzute de art. 465 din Codul administrativ:

„ 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.

2. Conditii specifice de participare la concurs prevăzute în fișa postului, aferente funcțiilor publice de conducere pentru care se organizează concursul :

2.1 Șef Serviciu Achiziții Publice, Implementare Proiecte și Postimplementare Proiecte- 1 funcție publică

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice : 5 ani .
- Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prin excepție de la prevederile alin. (3) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49, din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(1') Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1²)Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) 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 de Ministerul Sănătății Publice.

(3)Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) 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 prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1¹) lit. h).

(4)Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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 prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Bibliografie:

Șef Serviciu Achiziții Publice, Implementare Proiecte și Postimplementare Proiecte- 1 funcție publică

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II;
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. Legea nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale.
7. 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;
8. Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare aprobate prin HG nr. 394/2016 și prin HG nr. 395/2016;

TEMATICA

1. Constituția României, republicată-INTEGRAL;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II-INTEGRAL;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
6. Legea nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale-INTEGRAL;

7. 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-INTEGRAL;
8. Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare aprobate prin HG nr. 394/2016 și prin HG nr. 395/2016-INTEGRAL.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Șef Serviciu Achiziții Publice, Implementare Proiecte și Postimplementare Proiecte- 1 funcție publică de conducere

- coordonează și verifică activitatea personalului din subordine;
- răspunde de modul în care se întocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice și anexele, în conformitate cu prevederile H.G.nr.395/2016 privind achizițiile publice, după caz;
- răspunde de modul în care se întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate emise de compartimentele de specialitate;
- răspunde de modalitatea în care au fost analizate, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale primăriei;
- răspunde de modalitatea în care sunt înregistrate documentele privind desfășurarea proceselor de achiziție publică (proceduri de atribuire, achiziții directe, achiziții publice privind Anexa2 la Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare);
- răspunde de modalitatea în care sunt întocmite documentațiile de atribuire a documentelor suport, pentru derularea proceselor de achiziție publică, exclusiv documentația tehnică;
- răspunde de modalitatea în care sunt întocmite documentele privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de modalitatea în care sunt organizate procesele de achiziție publică pentru toate direcțiile/serviciile din cadrul primăriei, conform prevederilor legale;
- răspunde de modalitatea în care sunt îndeplinite prevederile legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- răspunde de modalitatea în care este gestionată baza de date cu privire la procesele de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la operatorii economici participanți și rezultatele acestora;
- răspunde de modalitatea în care sunt transmise documentele constatatoare către A.N.A.P., conform legislației în vigoare, privind achizițiile publice;
- răspunde de modalitatea în care sunt centralizate și redactate situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- răspunde de modalitatea în care sunt redactate informările privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în

derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu, în limita competenței;

- răspunde de modalitatea în care sunt elaborate sau, după caz, de coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- răspunde de modalitatea în care sunt respectate principiile privind achizițiile publice;
- răspunde de modalitatea în care este asigurată comunicarea rezultatului proceselor de achiziție publică, către toți candidații/ofertanții participanți, după caz;
- răspunde de modalitatea în care sunt aplicate și finalizate procesele de achiziție publică, conform legislației în vigoare;
- verifică existența fondurilor necesare, înainte de data încheierii contractului/acordului cadru;
- răspunde de modalitatea în care sunt constituite și păstrate, în condițiile legii, dosarele achizițiilor publice;
- răspunde de modalitatea în care sunt înregistrate contestațiile și comunicarea acestora către compartimentul care a întocmit documentația, după caz, comisia de evaluare;
- răspunde de modalitatea în care sunt întocmite și transmise documentațiile prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate, în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- răspunde de modalitatea în care este asigurată transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor de drept;
- răspunde de modalitatea în care este asigurată întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale, după caz, cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- răspunde de modalitatea în care sunt transmise contractele de achiziții publice către operatorii economici și către departamentele din cadrul primăriei, care vor derula acele contracte;
- răspunde de modalitatea în care este asigurată întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea compartimentului;
- răspunde de modalitatea în care au fost comunicate, în termen legal, Direcției Economice, situațiile în care se reține sau se restituie garanția de participare la procedurile de achiziție publică;
- răspunde de modalitatea în care sunt îndeplinite prevederile legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- asigură întocmirea raportului anual privind achizițiile publice desfășurate și finalizate în anul anterior;
- asigură colectarea și transmiterea certificatelor constatatoare către ANAP conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- răspunde de modalitatea în care este rezolvată corespondența repartizată Serviciului de Achiziții Publice
- răspunde de modalitatea în care sunt centralizate și redactate situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și

măsurilor prevăzute în documentele întocmite, potrivit legislației în domeniul achizițiilor publice;

- acordă consultanță de specialitate;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite în fișa postului;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Primăria Comunei Florești , str.Avram Iancu nr.170 , loc. Florești, jud.Cluj, Tel./Fax: 0264 265 002, resurseumane@floresticluj.ro, d-na Uța Monica, inspector asistent, Direcția economică, (tel.0734 778243), luni-miercuri între orele 08.30–15.30, joi între orele 08.30–17.30, vineri între orele 08.30–13.30).

NOTĂ: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate

PRIMAR
PIVARIU BOGDAN NICOLAE

