

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ**  
**COMUNA RACOȘ**  
Racoș, Str. Dr. Imreh Barna nr.13, jud. Brașov  
Tel/fax 0268/286809 [primaria.racos@yahoo.com](mailto:primaria.racos@yahoo.com)  
[www.comunaracos.ro](http://www.comunaracos.ro)

---

Nr. 3383/17.12.2021

## ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile art. 618, alin.(2) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. II din Legea 203/16.09.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea pandemiei de COVID - 19, Comuna Racoș organizează concurs de recrutare în perioada **17-19.01.2022** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:

**1. Consilier de achiziții publice, clasa I grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice;**

**Durata normală a timpului de lucru, respectiv 8 ore/ zi, 40 de ore/ săptămână.**

**Concursul se organizează la sediul Primăriei Comuna Racoș, str. Imreh Barna nr.13, jud. Brașov, în data de:**

- 17.01.2022, ora 12,00 proba scrisă,
- 19.01.2022, ora 12,00 la - proba orală - interviul.

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul institutiei și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv din data de 17.12.2021 până în data de 05.01.2022.**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 modificată și completată de Hotărârea de Guvern 1173/2008, respectiv următoarele documente:

- a. Formularul de înscriere la concurs, prevăzut în anexa 3;
- b. Curriculum vitae, modelul european;
- c. Copia actului de identitate;
- d. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. Copia carnetului de muncă și/sau adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile actelor 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, sau în copii legalizate.

**Selectia doasarelor** va avea loc în 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere, respectiv în perioada **06.01.2022 – 12.01.2022**.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea admis sau respins, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea creată în acest scop.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează conform art. 67<sup>1</sup> din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

## CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

**Condițiile generale** prevăzute de art. 465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- Are cetățenia română și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta de minimum 18 ani impliniti;
- Are capacitatea deplină de exercițiu;
- Este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- Îndeplinește condițiile de studii și vechime prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- Îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 justitiei,

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 dezincrimnarea faptei;

- Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a-si exercita profesia ori activitatea în exercitarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- Nu au fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare, în ultimii 3 ani;
- Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **Condiții specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă,
- Nu este necesară vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

La concurs pot participa doar persoanele care au obținut avizul care va fi eliberat după verificarea documentelor din dosarul depus.

Concursul constă din proba scrisă conținând subiectele din bibliografia și tematica puse la dispoziție. Persoanele care obțin la proba scrisă minim 50 (cincizeci) puncte, sunt admise la proba orală care constă într-un interviu.

Comunicarea rezultatelor finale se va face, după finalizarea ambelor probe și centralizarea rezultatelor, de către membrii comisiei de concurs. Data și ora pentru comunicarea rezultatelor va fi anunțată după finalizarea probei interviu de către toți candidații.

Anexat, în anexele 1 și 2 se află și bibliografia și tematica necesare participării la concurs precum și atribuțiile specifice postului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Racoș și la nr. de tel./fax **0268/286809**, persoană de contact Laukovics Maria – inspector, clasa I, grad profesional principal.

Email: [primaria.racos@yahoo.com](mailto:primaria.racos@yahoo.com)

Data afișării anunțului 17.12.2021, ora 09,00

## BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA

### 1 funcție publică – Consilier de achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant - Compartiment Achiziții Publice

#### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. LEGE nr. 98/2016(\*actualizată\*) privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. HOTĂRÂRE 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. Partea a V-a din O.U.G. nr.57/2019-Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

#### **TEMATICA:**

1. Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
3. Regimul juridic al achizițiilor publice;
4. Tipuri de contracte de achiziție publică;
5. Tipuri de proceduri de achiziție publică;
6. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
7. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare.

## ATRIBUȚII POST

### Consilier de achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant -

#### Compartiment Achiziții Publice

- Însușirea și aplicarea legislației specifice achizițiilor publice precum și a modificărilor și completărilor ulterioare a acesteia, respectiv: - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și cu HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale împreună cu nr. HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și cu nr. HG 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune cu modificările și completările ulterioare; - 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 cu modificările și completările ulterioare; - Alte prevederi și acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice.
- Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție;
- Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;
- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări, respectiv Consultarea Pieței (SEAP)
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;
- Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției
- Întocmește anunț publicitar în SEAP, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare , invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.
- Va înainta înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune;
- Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal
- Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (aferente documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți;
- Redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local;

- Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect;
- Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, serviciile și direcțiile din primărie, alte instituții publice, operatori economici cu care intră în contact;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii

### **Calendarul concursului este următorul:**

1. Depunerea dosarului de concurs – până la **05.01.2022**, ora 16.00;
2. Selectia dosarelor în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, **respectiv între 06.01.2022 – 12.01.2022**
3. Proba scrisă se va susține în data de **17.01.2022** ora 12:00
4. Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor la proba scrisă- maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
5. Depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă – în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului probei scrise;
6. Soluționarea contestațiilor rezultatului la probă scrisă și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
7. Interviuul - se va susține în data de **19.01.2022** ora 12<sup>00</sup> ;
8. Notarea interviului și comunicarea rezultatelor la interviu – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
9. Depunerea contestației formulate față de rezultatul la interviu – 24 ore de la data afișării rezultatului la interviu;
10. Soluționarea contestațiilor rezultatului la interviu și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
11. Afișarea rezultatelor finale – în termen de maxim 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor formulate față de rezultatul la interviu;

Bibliografia si atributiile fiecarui post sunt prevăzute în anexa la prezentul anunț și face parte integrantă din acesta.

Relații suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei Comunei Racoș și la nr. de tel./fax **0268/286809**, persoană de contact Laukovics Maria – inspector, clasa I, grad profesional principal.

Email: [primaria.racos@yahoo.com](mailto:primaria.racos@yahoo.com)