



**ANUNT**  
**NR. 7627/03.05.2023**

*În baza prevederilor art. 618 alin.(4) și alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Moșoaia, organizează în data de 06.06.2023, ora 10:00, examenul de promovare în grad profesional imediat superior, pentru următoarele funcții publice de execuție:*

<i>Nr.crt</i>	<i>Denumire funcție</i>	<i>Categorie</i>	<i>Clasa</i>	<i>Grad profesional deținut</i>	<i>Compartimentul</i>	<i>Gradul profesional pentru care se organizează examenul</i>
<i>1</i>	<i>Consilier</i>	<i>execuție</i>	<i>I</i>	<i>principal</i>	<i>Achiziții Publice</i>	<i>superior</i>

**1. Condiții de desfășurare a examenului de promovare în grad profesional:**

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de 06.06.2022, ora 10:00, iar interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei comunei Mosoiaia, Calea Drăgășani, nr. 95, județul Argeș.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ și prevederilor Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

**2. Condițiile de participare la examenul de promovare:**

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții**:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

**Dosarul de examen se depune de către candidați**, la sediul Primăriei Comunei Mosoaia, din comuna Mosoaia, nr. 95, jud. Argeș, **în termen de 20 zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 03.05.2023-22.05.2023 inclusiv, ora 16:00** și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele:

- a) formularul de înscriere;
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copie document cu numărul minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii / o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- d) adeverință eliberată de compartimentul de Resurse Umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

### 3. Fișa postului

#### A. Achiziții publice:

- o întocmirea programului anual al achizițiilor,
  - Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
    - o primirea și analizarea referatelor de necesitate,
    - o primirea și analizarea caietelor de sarcini,
    - o primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări,
    - o primirea și analizarea temelor de proiectare,
    - o verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte,
    - o alegerea procedurii de achiziție publică,
    - o selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire,
      - o utilizează mijloacele electronice puse la dispoziție de către SEAP,
      - o completează și actualizează Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achiziții publice,
    - o stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire,
      - o elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date,
      - o elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare,
      - o transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)),
      - o elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare,
        - o transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale,
        - o participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul,
        - o primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire,
        - o primirea ofertelor,
        - o participarea la deschiderea ofertelor,
        - o redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice,

- o participarea la ședințele Comisiei de evaluare,
- o stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile,
- o primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile,
- o comunică operatorilor economici implicați rezultatele procedurilor de achiziție,
- o are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP,
- o colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale,
- o face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă,
- o întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul,
- o cunoașterea legislației în vigoare în vederea exercitării atribuțiilor,
- o arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create.
- o colaborează cu compartimentul juridic, care răspunde de:
  - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică,
  - evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări,
  - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor,
  - confirmarea realității regularității și legalității platilor aferente contractelor,
  - urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

#### **B. Alte atribuții:**

- o Cunoșc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- o Cunoșc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- o Cunoșc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- o Cunoșc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- o identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,
- o îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar,
- o în îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informații sau copii de pe acte existente în primăria comunei Moșoaia,
- o în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația:
  - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o detine, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
  - păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - păstrează confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
  - este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- o are obligația de a semnala conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

o raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare su Funcționare, precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

o raspunde de respectarea masurilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca si în domeniul situatiilor de urgenta.

**Bibliografie și tematică  
pentru Consilier achiziții publice, Clasa I, Grad superior,  
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica - Capitolul II Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica - Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul munci.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica - Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici - Capitolul V, Secțiunea 1 și 2
5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice , cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica - Capitolul I secțiunea a 4-a paragraful 1 Praguri, Capitolul II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire , Capitolul III Modalitățile de atribuire
6. 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 tematica cu tematica 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 - **integral**
7. Legea 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii 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 tematica - Legea 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii 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-**integral**

NOTĂ – Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**4. Tipul probelor de concurs, locul și data desfășurării acestora:**

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere 03.05.2023-22.05.2022, ora 16:00

**- Instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Comunei Moșoaia.**

a) Selectia dosarelor se va realiza în data de 23.05.2023, iar depunerea contestațiilor se va realiza în termen de 24 de ore de la afișarea selecției dosarelor.

Soluționarea contestațiilor se va realiza în termen de 24 de ore de la terminarea perioadei de depunere a contestațiilor.

b) Data desfășurării probei scrise : 06.06.2023, ora 10:00

c) Data desfășurării probei interviu : în maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise - se afișează o dată cu rezultatele la proba scrisă.

d) Afișare rezultat final concurs: 12.06.2023, ora 16:00

- **Relatii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Moșoaia, str. Calea Drăgășani nr. 95, Comuna Moșoaia, Judetul Arges**
- **Telefon contact : 0248.294.001**

E-mail: [primaria\\_mosoiaia@yahoo.com](mailto:primaria_mosoiaia@yahoo.com)

PRIMAR,  
NECULA ION



SECRETAR GENERAL,  
IONESCU VALENTIN-MARIAN