



**ROMÂNIA**  
**Județul Argeș**  
**Comuna Cicănești**



Comuna Cicănești sat Cicănești, cod postal 117245 Cod fiscal 4121960  
Tel. 0248.735.058, / Fax 0248.735.058,  
E-mail: primarie@cicanesti.cjarges.ro

Nr.3477/19.09.2024

## **ANUNȚ**

PRIMĂRIA COMUNEI CICĂNEȘTI, județul ARGEȘ, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE – ID 351890

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 21.10.2024 12:00, Primăria Cicănești

Perioada de depunere a dosarelor 19.09.2024 – 08.10.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție dosare : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei verificarea eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI PENTRU CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE - ID 351890 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE**

### **STUDII DE SPECIALITATE:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrației publice.

Vechime minimă în specialitatea studiilor -0 ani.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna.



Perfecționări (specializări) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice: -;

- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: -;

- Cerințe specifice- se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:-.

### **- BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, Partea a II-a, Partea a III-a, Partea a V a și Partea a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Partea I, Partea a II-a, Partea a III-a, Partea a V a și Partea a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** 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 **cu tematica** 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.

### **ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI,**

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;



- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare privind achizițiile publice în scopul aplicării derulării contractelor de achiziție publică;
- întocmește și transmite după caz, documentele,(adresele, referatele) necesare atribuirii contractelor de achiziții publice prin încredințare directă;
- raspunde de elaborarea programului anual estimativ în ultimul trimestru al anului pentru anul următor pe baza referatelor de necesitate elaborate de compartimentele aflate în subordinea aparatului de specialitate al primarului și serviciilor din subordinea Consiliului Local al comunei Cicănești care poate fi modificat de către cel care îl elaborează pe baza propunerilor înaintate de către compartimentele aflate în subordinea aparatului de specialitate al primarului și serviciilor din subordinea Consiliului Local al comunei Cicănești, în funcție de gradul de prioritate în următoarele cazuri:
  - la momentul apariției unei situații noi precum și în funcție de necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări precum și de gradul de prioritate a necesităților respective cu privire la modificarea programului care nu a fost prevăzută în programul anual;
  - verifică dosarele de achiziție urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate
  - primește, analizează, verifică solicitările compartimentelor funcționale aflate în subordinea aparatului de specialitate al primarului și serviciilor din subordinea Consiliului Local al comunei Cicănești conform referatelor de necesitate și stabilește procedura de achiziție, organizează derularea procedurii;
  - urmărește respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri, invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc);
  - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
  - asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum : licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura simplificată etc.
  - asigură aplicarea regulilor de participare la procedura și cele de publicitate a regulilor speciale de transparență aplicabile achiziției publice, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictului de interese;
  - urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;
  - asigură gestionarea dosarelor de achiziție publică;
    - rezolva corespondenta în termenul prevazut de lege;
  - arhiveaza si inventariaza pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;
  - îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Cicănești si din dispozițiile primarului;
  - întocmeste referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului si de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
  - colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciile din subordinea consiliului local, comisiile de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile solicitate de membrii acestora;
  - colaboreaza cu diverse institutii, precum Ministerul Finantelor Publice, Directia Generala Regională a Finantelor Publice- Administratia Județeană a Finanțelor Publice Locale, Trezoreria Operativă Curtea de Argeș, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Argeș etc.

## **CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS.**



Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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 prezentul cod, după caz;
- 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. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere.

În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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. Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

## **MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat

sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. 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 târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoană de contact: DOMNICU IONELA- DANIELA, Inspector, TEL/FAX:0248735058, EMAIL: [primarie@cicanesti.cjarges.ro](mailto:primarie@cicanesti.cjarges.ro)

PRIMAR,  
IONESCU ION