**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL MARAMUREȘ**
**COMUNA BOGDAN VODĂ**
**Comuna Bogdan Vodă, nr. 363, Judetul Maramureș**
**Telefon: 0262-335.101, Fax: 0262-335.101**
**email: contact@primariabogdanvoda.ro**
**web: www.primariabogdanvoda.ro**

Nr.793/05.03.2025

# ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BOGDAN VODĂ, județul MARAMUREȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția publică scoasă la concurs: Consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE- I.D 472917

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise 07.04.2025, ora 11:00, la sediul Primariei Comunei Bogdan Vodă.
- Perioada de depunere a dosarelor : 05.03.2025 - 24.03.2025;
- Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului
Pentru Consilier achiziții publice- 472917- Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE:

- Studii de specialitate:- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
- Durată timp de muncă: 8h/zi- 40h/saptamâna

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, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările si completările ulterioare; cu tematica Capitolul I- Dispoziţii generale, Capitolul II- Reguli generale de participare şi desfăşurare a procedurilor de atribuire, Capitolul III- Modalităţi de atribuire, Capitolul IV- Organizarea şi desfăşurarea procedurii de atribuire şi Capitolul V- Executarea contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru;
6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Capitolul I- Dispoziţii generale şi organizatorice, Capitolul II- Planificarea şi pregătirea realizării achiziţiei publice, Capitolul III- Realizarea achiziţiei publice şi Capitolul IV- Executarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

- Publică în SEAP, extrase din Programul anual al achiziţiilor publice, precum şi orice modificare asupra acestora;
- Întocmeşte Strategia de contractare aferentă fiecărei proceduri de achiziţii publice pe care le derulează, după caz;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării certificatului digital în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;
- Elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire conform Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Elaborează documentele procedurilor de atribuire, clauzele contractuale sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi verifică din punct de vedere al corespondenţei cu prevederile legislaţiei în domeniu a caietului de sarcini întocmit de compartimentele din cadrul Autorităţii, în condiţiile legii;
- Publică anunţurile de participare în SEAP şi, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), precum şi anunţurile de atribuire în urma încheierii contractelor de achiziţie publică;
- Asigură iniţierea achiziţiilor publice pentru care nu există obligaţia publicării unui anunţ/invitaţie de participare în SEAP;
- Procedează la publicarea denumirii şi a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terţului susţinător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege. ) şi completarea/actualizarea/modificarea secţiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunţului de atribuire), precum şi dispunerea măsurilor care se impun ca

urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;

- Publică în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice documentaţiile de atribuire şi anunţurile de participare pentru procedurile de achiziţii publice;
- Achiziţionează direct produse, servicii sau lucrări din Catalogul Electronic pus la dispoziţie de S.E.A.P.; Transmite în SEAP (în format electronic şi prin utilizarea aplicaţiei disponibile în cadrul acestuia) notificarea conţinând informaţii specifice cu privire la achiziţia directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispoziţiilor legii;
- În vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte structuri din cadrul autorităţii contractante transmiterea, în scris, a informaţiilor privind modul de îndeplinire a obligaţiilor contractuale;
- Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări;
- Asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare şi, după caz, de către experţii cooptaţi a obligaţiei referitoare la semnarea declaraţiei de confidenţialitate şi imparţialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenta unui conflict de interese) după data şi ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuţiilor specifice propriu-zise;
- Participă ca membru/președinte în Comisiile de evaluare a ofertelor;
- Elaborează împreună cu juristul desemnat punctul de vedere al autorităţii contractante către C.N.S.C. în cazul existenţei unei contestaţii şi duce la îndeplinire măsurile dispuse de aceasta;
- Solicită structurilor din cadrul Autorităţii, beneficiare ale achiziţiei, emiterea de puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestaţii înaintate de operatorii economici implicaţi în procedura de atribuire;
- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire prin încheierea contractului de achiziţie publică împreună cu juristul desemnat. Întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire;
- Pune la dispoziţia oricărei autorităţi publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziţie publică dacă acesta este solicitat cu condiţia ca nici o informaţie să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- Duce la îndeplinire obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achiziţiilor publice;
- Elaborează şi, după caz, revizuieşte procedurile operaţionale/normele interne, specifice activităţilor desfăşurate;
- Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice, conform prevederilor legale;

## Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, 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 cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.
Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

**Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs.
Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

**Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ :**

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice–( conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice; g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023) g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei; i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) nu i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Persoane de contact: Vasile COMAN, Secretar general al comunei, 0732153101, 0262335101, contact@primariabogdanvoda.ro

Cu stimă,

Primar

Anuta ENEA-BIZĂU

[redacted]