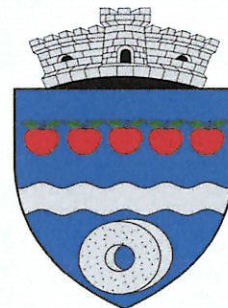




**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DÂMBOVIȚA,**  
**PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI**  
Strada Calea Targovistei, nr. 86, Pietrari  
Tel:0372901927; Fax:0372000185  
Cod poștal :137026  
e-mail: [pietraridambovita@yahoo.com](mailto:pietraridambovita@yahoo.com)  
web: [www.primariapietrari.ro](http://www.primariapietrari.ro)



## ANUNȚ

Unitatea administrativ-teritorială Pietrari, județul Dâmbovița organizează:

### **CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER , CLASA I,GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**

Unitatea administrativ -teritorială Pietrari județul Dâmbovița, cu sediul în Comuna Pietrari, sat Pietrari, str. Calea Târgoviștei nr.86 jud. Dâmbovița organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier achizitii publice.

Concursul de recrutare se va desfășura în două etape : **proba scrisă în data de 20.01.2025, ora 11<sup>00</sup> și proba interviu în data de 21.01.2025. ora 12<sup>00</sup>**, la sediul primăriei Comunei Pietrari din sat Pietrari, com. Pietrari, str. Calea Târgoviștei nr.86 jud. Dâmbovița.

#### **Condiții de participare la concurs :**

- să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind codul Administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor :5 ani;

**Dosarele de înscriere la concurs** de depun în perioada **17.12.2024-08.01.2025.**

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

Perioada de depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucratoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor: în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **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/revisal 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 legale;
- 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;

### **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.

### **Bibliografie si 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, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții 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 cu tematica integral.
6. Hotărârea 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 tematica integral.

### **Atribuții stabilite în fișa postului sunt următoarele:**

-Solicită tuturor compartimentelor din instituție, necesarul de lucrări, servicii, propuse pentru anul calendaristic următor;

- Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției și îl supune aprobării conducerii;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Direcției economice;
- Publică Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- Face propuneri, conform Legii nr. 98/2016 și a Normelor de aplicare a Legii, respective HG nr. 395/2016, și colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor privind inițierea procedurilor de selecție;
- Organizează procedurile de atribuire, potrivit Legii nr. 98/2016 și a Normelor de aplicare a Legii, respectiv HG nr. 395/2016;
- Verifică documentele premergătoare primite de la celelalte structuri ale primăriei (referatele de necesitate, însoțite de caiete de sarcini și notă de fundamentare privind determinarea valorii estimate pentru achiziții), a aprobărilor și avizelor necesare privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări și stabilește procedurile de selecție, precum și prin achiziție directă;
- Asigură publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare sau transmiterea anunțurilor simplificate, precum și a documentației de atribuire, prin intermediul SICAP sau al site-ului propriu al comunei Pietrari Dambovita , pentru procedurile de achiziție;
- În baza aprobării Strategiei de contractare, Compartimentul Achiziții Publice elaborează documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă, clauze contractuale obligatorii și alte informații necesare, pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire și pe baza documentației va elabora clauzele contractuale specifice;
- Înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii spre aprobare;
- Face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor împreună cu celelalte structuri de specialitate, privind atribuirea contractelor de servicii și lucrări, pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit;
- După elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, o publică în SICAP, pe site-ul comunei;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, respectiv obiectul, valorile estimate, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- După finalizarea evaluării ofertelor, elaborează și propune spre aprobare Raportul procedurii de atribuire;
- Asigură, cu sprijinul structurilor de specialitate, formularea punctului de vedere al autorității contractante cu privire la notificările prelabile și a contestațiilor formulate de către ofertanții/potențialii ofertanți, implicați în procedurile de

achiziție publică și transmiterea documentelor solicitate de către CNSC, în vederea soluționării contestațiilor;

-Concepe/redactează documente pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (cerere de ofertă de preț sau licitație publică); întocmește documentația aferentă procedurii de achiziție, transmite anunțurile și documentațiile aferente în SEAP;

-Prezintă persoanelor în drept spre verificare și aprobare documentele procedurilor;

-Primește și păstrează documentațiile depuse de ofertanți;

-Verifică depunerea documentațiilor ofertanților în termen prevăzut;

-Participă la procedura de deschidere și evaluare în comisie, întocmește procesul verbal de deschidere și adjudecare a ofertelor, raportul procedurii, nota justificativă (acolo unde este cazul);

-Transmite ofertanților rezultatul adjudecării (în termen legal), concepe și redactează contractul pentru achiziție (de bunuri, de servicii, de lucrări) încheiat în urma licitației; se ocupă de semnarea contractului de către părți;

-Întocmește contractul de achiziție publică;

-Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, în desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidentialității documentelor de achiziție și a securității acestora;

-Întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;

**Persoane de contact:**

SECRETAR DELEGAT UAT

BRATU MONICA ELENA,

Tel; 0769041948

e-mail :pietraridambovita@yahoo.com

**PRIMAR  
COMAN CORNEL**

