



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 54961 /18.04.2023

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent**, din cadrul Serviciului Achiziții Publice / Direcția Tehnică și Dezvoltare din Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice menționate, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Calendarul concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de **19.05.2023, ora 9,00**;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise;
- Data publicării anunțului este 18.04.2023, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: **18.04.2023-08.05.2023**;
- Perioada selecției dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Perioada de depunere a contestațiilor la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- Perioada soluționare a contestațiilor la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Dosarele vor conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificările și completările ulterioare ;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 272, Fax: 0243 212149
- e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR
SOARE DRAGOS





ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacante,
Consilier juridic, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Achiziții Publice / Direcția Tehnică
și Dezvoltare

1. Constituția României, republicată:

Tematica - Drepturi și îndatoriri fundamentale.

2. Ordonanța Guvernului nr.137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor faptelor de discriminare, republicată:

Tematica - Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.

3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

4. Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica – Statutul funcționarilor publici.

5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica - Controlul ex-ante al procedurilor de atribuire.

- Controlul ex ante al modificărilor contractului.

6. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;

- Confidențialitate;

- Reguli de evitare a conflictului de interese;

- Modalități de atribuire;

- Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

- Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică.

7. LEGE nr. 101 din 19 mai 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:
Tematica - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională;
- *Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului;*
- *Sistemul de remedii judiciar.*
8. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 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:
Tematica - Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire;
- *Documentația de atribuire;*
- *Realizarea achiziției publice;*
- *Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;*
9. Hotărârea Guvernului nr. 495 din 9 iulie 2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/ acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018, cu modificările și completările ulterioare:
Tematica - Aspecte specifice ale controlului ex-ante al procedurilor de negociere fără publicare prealabilă și al modificărilor contractuale.
10. ORDIN Nr. 1068/1652/2018 din 4 octombrie 2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini, cu modificările și completările ulterioare:
Tematica - Cerințe minime privind protecția mediului pentru grupele de produse și servicii prioritare selectate.
11. INSTRUCȚIUNEA NR. 1 / 2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru:
Tematica - Posibilitățile de modificare a contractului și/sau acordului-cadru;
- *MODIFICĂRI NESUBSTANTIALE ale contractului/acordului-cadru;*
- *MODIFICĂRI SUBSTANȚIALE;*
- *INFORMAȚII UTILE PRIVIND GESTIONAREA CONTRACTULUI.*

Primar
Dragoș Soare



Denumirea autorității sau instituției publice: **Municipiul Slobozia**


Direcția generală

Direcția: **Tehnică și Dezvoltare**

Serviciul Achiziții Publice

Aprob
Primar,

DRAGOȘ SOARE



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier juridic clasa I, grad asistent
2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Asistență și consultanță juridică, asigurarea desfășurării activităților specifice de achiziții publice și concesiuni

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată, juridice
2. Perfecționări (specializări): specializari în domeniul specific postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) :-
Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități: seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate;
 - calități: asumarea responsabilității, capacitate intelectuală de nivel superior, capacitate de a lucra cu oamenii, spirit de analiză și sinteză, rezistență la stres, sociabilitate și ușurință în stabilirea contactelor umane, flexibilitate și adaptare pe plan social, capacitate de evaluare și luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
 - aptitudini: aptitudini generale de învățare, de comunicare, de prelucrare a informației, de inițiativă în acțiuni, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare de rapidă de cifre și cuvinte;
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru acțiuni voluntare.
6. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - aptitudini de comunicare și relaționare cu ceilalți atât pe verticală cât și pe orizontală, profesionalism, confidențialitate, integritate morală, ținută vestimentară decentă

Atribuțiile postului:

- să cunoască și să respecte legislația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în special în ceea ce privește achizițiile publice din România, dar și alte acte normative necesare, și anume: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. 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, Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, 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, H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, O.U.G. nr.

98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, actualizată, H.G. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, actualizată, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. nr.145/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006, actualizată și instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea în muncă, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, actele normative în vigoare regăsite pe site-ul www.anap.gov.ro;

- să întocmească Strategia anuală de achiziție publică și să actualizeze programul anual de achiziții publice pe secțiuni;

- participă la derularea procedurilor de atribuire în vederea realizării achizițiilor de produse/servicii/lucrări, finanțate din fonduri nerambursabile și bugetul local respectând prevederile legislative în materie de achiziții publice;

- inițiază, organizează și derulează achiziții directe, în vederea realizării achizițiilor de produse/servicii/lucrări finanțate de la bugetul local și din alte surse (interne sau externe);

- completează Secțiunile Formularului de integritate, conform prevederilor Legii nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- întocmește și transmite situațiile care i se solicită de către diverse instituții în baza legislației privind accesul la informații de interes public;

- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor la care are acces, conform legislației în vigoare;

- respectă și aplică normele de sănătate și securitate a muncii și pentru situații de urgență;

- îndeplinește orice alte sarcini, conform prevederilor legale și competenței profesionale, încredințate de șefii ierarhici, inclusiv privind proiecte finanțate din fonduri europene;

- acorda consultanță și formulează punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional;

- manifestă independență în relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane din cadrul unității; punctul de vedere formulat în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări;

- avizează și semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

- nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de alte natură cuprinse în documentele semnate;

- operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;

- soluționează corespondența data prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;

- întocmește contractele aferente procedurilor de achiziție publică și achiziții directe;

- ține evidența contractelor de achiziție publică în registrul de contracte din cadrul serviciului, respectiv registrul modificărilor contractuale;

- urmărește derularea contractelor până la finalizarea investițiilor din punct de vedere al respectării

- clauzelor contractuale;
- întocmeste rapoarte despre modul de realizarea a atribuțiilor și sarcinilor încredințate de șeful ierarhic;
 - întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate în urma derulării achizițiilor publice;
 - în cazul formulării unei plangeri împotriva deciziei CNSC referitoare la procedurile de achiziție publică, de către ofertanții participanți la procedură, înaintează către Biroul Juridic copia contestației însoțită de actele aferente, în baza unui referat însoțit de punctul de vedere cu privire la contestația formulată;
 - întocmește și transmite situațiile care i se solicită de către diverse instituții în baza legislației privind accesul la informații de interes public;
 - este responsabil cu riscurile conform OMFP nr. 600/2018;
 - respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulilor de Ordine Interioară, Codul de conduită profesională, Standardul ISO 9001:2008 „Sistemul de management al calității – cerințe” (Manualul calității, proceduri generale și specifice, declarația de politică și angajamentul Primarului în domeniul calității) precum și alte reguli interne stabilite la nivelul Primăriei municipiului Slobozia.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – Consilier juridic
2. Clasa - I
3. Gradul profesional – asistent
4. Vechimea (în specialitate necesară) - 1 an

Sfera relațională a titularului postului: nivelul/rile de subordonare ierarhica

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șeful de serviciu, Directorul executiv, Administrator public, Primar superior pentru; -
 - b) Relații funcționale: cu toți salariații din cadrul Primăriei Municipiului Slobozia
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: - reprezintă instituția în limitele competenței, atunci când i se solicită
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Agenția Națională pentru Achiziții Publice - în limitele competenței;
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență - libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
4. Delegarea de atribuții și competență - când situația o impune, preia și sarcinile de serviciu ale colegilor.

Întocmit de:

Numele și prenumele : STOICA RODICA

Funcția publică de conducere : Șef serviciu

Semnătura

Data întocmirii: _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: VLAD CRISTIAN

2. Funcția: Director executiv.

3. Semnătura

4. Data : _____