



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](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Nr. 49239 /27.03.2023

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Consilier achiziții publice, casal, grad profesional principal**, 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 unul din domeniile științelor ingineresti, administrative, economice, juridice;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Calendarul concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de **28.04.2023, ora 11,00;**
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise;
- Data publicării anunțului este 27.03.2022, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: **27.03.2023-18.04.2023;**
- 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 modificări 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](mailto: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](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro),
- persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR  
SOARE DRAGOȘ

**Bibliografie și tematică**  
**pentru consilier achiziții publice, grad profesional principal din cadrul Aparatului de**  
**Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, Serviciul Achiziții Publice, Direcția Tehnică și**  
**Dezvoltare**

1. Constituția României (r):

*Tematica - Drepturi și îndatoriri fundamentale.*

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrati, cu modificările și completările ulterioare:

*Tematica – Statutul funcționarilor publici.*

3. Ordonanta de Guvern 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:

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

4. 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.*

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.*

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

*Tematica – Achiziția directă de produse, servicii și lucrări;*

*Proceduri de atribuire aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții;*

*Elaborarea strategiei anuale de achiziție publică;*

*Planificarea și elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;*

*Elaborarea strategiei de contractare;*

*Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;*

*Modul de lucru al comisiei de evaluare;*

*Garanția de participare și garanția de bună execuție;*

*Criterii de atribuire;*

*Factori de evaluare.*

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 – Elementele contestației și termenele de soluționare a contestației;*

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 – derularea procedurilor de achiziție publică.*

7. 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.*

8. 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.*

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

Direcția generală

**Direcția Tehnică și Dezvoltare**

**Serviciul Achiziții Publice**

Aprob  
Primar,

**SOARE DRAGOȘ**



## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

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

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul administrație publică / juridic / economic / tehnic.
2. Perfecționări (specializări): specializări în domeniul specific postului: achiziții publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel):-
5. 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.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru acțiuni voluntare.
7. 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, actualizata, 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, actualizata, 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](http://www.anap.gov.ro);

-să întocmească Strategia anuală de achiziție publică cu anexele sale(dacă este cazul) și să actualizeze programul anual de achiziții publice pe secțiuni;

-publică în SEAP extrase ale Programului Anual al Achizițiilor Publice;

-realizează achiziții directe cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

-transmite, potrivit prevederilor legale, notificări de atribuire la achizițiile directe offline;

-publică în SEAP notificări trimestriale privind achizițiile directe;

-realizează achiziții publice cuprinse în Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

-participă la elaborarea Procedurilor operaționale și de sistem;

-inițiază și derulează proceduri de atribuire în vederea realizării achizițiilor de produse/ servicii/ lucrări, finanțate din bugetul municipal, respectând prevederile legislative în materie de achiziții publice;

-inițiază și derulează proceduri de atribuire în vederea realizării achizițiilor de produse/ servicii/ lucrări, finanțate din fonduri nerambursabile respectând prevederile legislative în materie de achiziții publice;

-întocmește și pregătește documentația de atribuire pentru achizițiile de produse/ servicii /lucrări care i se repartizează (strategie de contractare, instrucțiuni pentru ofertanți, formulare, etc) și, în funcție de valoarea estimată a achiziției, alege tipul de procedură care trebuie aplicată, întocmește notele justificative, întocmește și transmite anunțuri de intenție (dacă este cazul), întocmește și transmite invitații/ anunțuri de participare/ anunțuri de concurs (pentru concurs de soluții)/ anunțuri de participare simplificate în S.E.A.P, postează în S.E.A.P documentația de atribuire pentru a asigura accesul solicitanților la aceasta, gestionează toată corespondența cu ofertanții, transmite clarificări pentru procedura în cauză, întocmește referatul privind propunerea comisiei de evaluare, convoacă comisia de evaluare la sesiunea de deschidere a ofertelor (dacă este cazul), întocmește procesul-verbal de deschidere sau inventariere, procesele-verbale ale sesiunilor de evaluare, întocmește raportul procedurii, întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii către toți ofertanții participanți cu oferta la procedura de atribuire, întocmește calendarul evaluării, întocmește și transmite anunțul de atribuire în S.E.A.P, arhivează dosarul achiziției și ofertele depuse;

-urmărește derularea procedurilor de achiziție inițiate;

- transmite către observatorii desemnați de A.N.A.P. pentru verificarea aspectelor procedurale legate de procedură, toate documentele solicitate de aceștia;
  - în cazul în care apar contestații pe parcursul derulării procedurii, transmite toate documentele solicitate de Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor, respectiv întocmește și transmite punctul de vedere cu privire la contestație (dacă este cazul, în lipsa consilierului juridic al compartimentului);
  - publică în SEAP modificările contractuale, potrivit prevederilor legale în materie.
  - asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților/ofertanților la procedură, precum și, protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute de cadrul legal și/sau cel existent, la organizarea procedurilor de atribuire, cât și pe parcursul derulării acestora;
  - 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;
  - pune în aplicare documentațiile, regulamentele locale, Hotărârile Consiliului Local și legile în vigoare, care fac referire la domeniul său de activitate;
  - rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile și solicitările persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizate în domeniul său de activitate;
  - răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru daunele materiale sau morale aduse Municipiului Slobozia;
  - operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
  - soluționează corespondența dată prin rezoluție de la șefii ierarhici;
  - respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; Standardul SR EN ISO 9001:2015 "Sisteme 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 conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
  - asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
  - are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57 /2019;
  - răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
  - va folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente;
  - duce la îndeplinire orice alte sarcini sau dispoziții intervenite ulterior, în condițiile legii, când nevoile serviciului o impun;
  - întocmește rapoarte despre modul de realizarea a atribuțiilor și sarcinilor încredințate de șeful ierarhic;
  - întocmește și transmite situațiile care i se solicită de către diverse instituții în baza legislației privind accesul la informații de interes public;
  - întocmește și pune la dispoziția conducerii Primăriei Municipiului Slobozia toate datele solicitate care fac parte din domeniul său de activitate.
- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire - **Consilier achiziții publice**
  2. Clasa - I
  3. Gradul profesional – principal
  4. Vechimea (în specialitate necesară) - **5 ani**
- Sfera relațională a titularului postului: nivelul/rile de subordonare ierarhică
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 - cand 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 :