



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. 48330 /25.03.2024

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacantă 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.

**1. Pot participa la concursul de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de **Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:**

**1.1 Condiții generale:**

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

**1.2 Condițiile stabilite potrivit fișei postului:**

- a. Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă :  
Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență)
- b. Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -1 an;

**2. Calendarul de desfășurare a concursului:**

- a. Data afișării anunțului este **26.03.2024**;
- b. **Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 26.03.2024 - 15.04.2024.**
- c. **Perioada de verificare a eligibilității candidaților la concurs** (selecția dosarelor de concurs): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- d. **Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 25.04.2024, ora 11,00;**
- e. **Proba interviului se va susține la sediul Primăriei Municipiului Slobozia**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- f. **Perioada depunere a contestațiilor** : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor verificării eligibilității candidaților, respectiv de la data afișării rezultatelor obținute la proba scrisă sau la interviu.
- g. **Perioada soluționare a contestațiilor** : în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**3. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- a. **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. 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**, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;  
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 nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.  
Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- 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;**  
Acest document 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.
- 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.**

#### **4. Modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs se poate depune la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, 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 [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

**5..Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

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

PRIMAR  
DRAGOS SOARE





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)

## 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, 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. 5.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:  
*cu tematica* Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională; CAPITOLUL IV: Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului; CAPITOLUL VI: Sistemul de remedii judiciar.
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica* CAPITOLUL II: SECȚIUNEA 3: Confidențialitate; CAPITOLUL II: SECȚIUNEA 4: Reguli de evitare a conflictului de interese; CAPITOLUL V: SECȚIUNEA 2: Modificarea contractului de achiziție publică/acordulicadru; CAPITOLUL VI: Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică.
7. 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

*cu tematica* CAPITOLUL II: SECȚIUNEA 2: Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire; CAPITOLUL IV: Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

8. 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

*cu tematica* CAPITOLUL IV: Aspecte specifice ale controlului ex-ante al procedurilor de negociere fără publicare prealabilă și al modificărilor contractuale.

9. INSTRUCȚIUNEA NR. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru, cu modificările și completările ulterioare.

*cu tematica* CAPITOLUL I: art.1, alin.(5):Posibilitățile de modificare a contractului și/sau acordului-cadru; CAPITOLUL II: MODIFICĂRI NESUBSTANTIALE ale contractului/acordului-cadru; CAPITOLUL III: MODIFICĂRI SUBSTANȚIALE; CAPITOLUL IV: INFORMAȚII UTILE PRIVIND GESTIONAREA CONTRACTULUI.

#### **Atribuții stabilite în fișa 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](http://www.anap.gov.ro);

- întocmește contractele aferente procedurilor de achiziție publică, achizițiilor directe și achizițiilor publice

realizate în baza procedurilor proprii sau procedurilor interne;

- ține evidența contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale 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;

- întocmește note justificative privind încadrarea modificărilor contractuale în prevederile legale;

- întocmește acte adiționale la contractele de achiziție publică;

- întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate de operatorii economici participanți la modalitatea

de achiziție publică;

- în cazul primirii unei plângeri împotriva deciziei CNSC referitoare la procedurile de achiziție publică,

formulate 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;
- 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;
- participă la derularea procedurilor de atribuire, în calitate de consilier juridic, în vederea realizării achizițiilor de produse/servicii/lucrări, finanțate din fonduri nerambursabile și bugetul local respectând prevederile legislative în materie de achiziții publice;
- 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;
- operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
- soluționează corespondența data prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;
- întocmește rapoarte despre modul de realizarea a atribuțiilor și sarcinilor încredințate de șeful ierarhic;
- 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, precum și alte reguli interne stabilite la nivelul Primăriei municipiului Slobozia.

PRIMAR

SOARE DRAGOS

