



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA VALEA URSULUI

Valea Ursului str. Panait Donici nr. 1, C.P. 617495; Tel /Fax: 0233/ 763003-763007; CUI 2613850; e-mail: primaria@valeaursului.ro; web.site: www.valeaursului.ro

Nr.3075 din 12.06.2025

ANUNȚ

În baza art. VII alin. (3) lit. b) din O.U.G. nr. 156/2024, și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ;

Primăria Comunei Valea Ursului anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a postului vacant, de funcție publică, de execuție, de **consilier, clasa I, grad profesional asistent**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Compartiment Achiziții Publice.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniu de studiu: Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință);
- vechime minimă în specialitatea studiilor 1 ani.

Conținutul dosarului de concurs

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57 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 deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 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.

Cazierul 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.

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 primaria@valeaursului.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru, 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.

Concursul constă în următoarele etape succesive:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Locul de desfășurare al concursului: sediul Primăriei Comunei Valea Ursului, str. Panait Donici, nr. 1, județul Neamț

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Valea Ursului și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **12.06.2025** până la data de **1.07.2025**, inclusiv, ora **16:00**, la Compartiment Relații cu Publicul, Stare Civilă și Resurse Umane, sediul Primăriei Comunei Valea Ursului.

Verificarea eligibilității candidaților se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **21.07.2025, ora 11:00**, la sediul primăriei Comunei Valea Ursului.

Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

Bibliografie și tematică:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

Tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

Tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 ;

Tematica Partea I, (Dispoziții generale) titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și Subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții Generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, integral

Tematica Reglementări privind achizițiile publice- conform Legii nr. 98/2016

6. HG 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

Tematica Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform HG 395/2016.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Elaborează planul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate si a priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
2. Elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
3. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
4. Urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la executarea contractelor de achiziții publice, informează în scris conducătorul instituției ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice;
5. întocmește documentele privind vânzarea, concesiunea, închirierea și locația de gestiune a domeniului public și privat, organizarea licitațiilor publice;
6. întocmește, înregistrează și conduce evidența tuturor contractelor de achiziții publice încheiate de către comuna Valea Ursului în registrul special de evidență a contractelor aprobat de primar;
7. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la atribuirea, încheierea și executarea contractelor de achiziții publice în cadrul comunei
8. Transmite informații, note interne care conțin date sau proceduri de urmat pentru atribuirea, încheierea și executarea contractelor de achiziții publice;
9. Conlucrează direct cu inspectorul din cadrul Compartimentului Contabilitate-financiar, impozite și taxe locale privind alocarea resurselor bugetare și utilizarea lor conform clauzelor contractuale din contractele de achiziții publice;
10. Răspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
11. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice instituției publice în domeniul achizițiilor publice.

Date de contact:

Compartiment Relații cu Publicul, Stare Civilă și Resurse Umane, sediul Primăriei Comunei Valea Ursului, tel. 0233763003, e-mail primaria@valeaursului.ro.

Primar,
SMERIA Viorel

Secretar general UAT,
HANGANU Marinela