



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA DOBROMIR  
Strada Băneasa, Nr. 28  
Cod fiscal: 7635175  
[secretariat@primariadobromir.ro](mailto:secretariat@primariadobromir.ro)

Nr. 2350/03.07.2024

## ANUNȚ

Primăria comunei Dobromir organizează în data de **05.08.2024**, ora **10.00**, proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, cu durată timp de muncă de 8 h/zi – 40h/săptămână, a postului vacant de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Achiziții Publice.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **06.08.2024**, ora **10.00**, la sediul Primăriei comunei Dobromir din str. Băneasa, nr. 28, localitatea Dobromir, județul Constanța.

Probă suplimentară – nu este cazul.

### Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe administrative (Ramura de știință); Științe economice (Ramura de știință); Științe juridice (Ramura de știință);
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

Data afișării anunțului: 03.07.2024.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 03.07.2024 – 22.07.2024.

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

Perioada depunerii contestațiilor la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționării contestațiilor la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### Dosarele de concurs vor cuprinde, 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 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; (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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare);
- 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 - acesta 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 adevărtaș 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. Dosarele 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.

#### **Bibliografia și tematica**

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
3. 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, Partea a III-a, Titlul V, 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:
  - o partea a III-a Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, capitolele III, IV - atribuțiile consiliului local și ale primarului
  - o partea a VI-a: Titlul I – Dispoziții generale, și Titlul II – Statutul funcționarului public - capitolele I, II, IV-VIII
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - o Capitolul I - Obiect, scop și principii; Autorități contractante; Domeniu de aplicare
  - o Capitolul II- Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
6. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu tematica integral
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și calea 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 National de soluționare a contestațiilor cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - o Remedii și cai de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice
  - o Notificarea prealabilă și contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
  - o Termenul de contestare și efectele contestației

- Soluționarea contestației
  - Suspendarea procedurii de atribuire
  - Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul.
8. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 935/2016, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
- Capitolul III - Realizarea achiziției publice.

**Persoană de contact:** Mareș Stănică, Inspector Stare Civilă, 0753123995, secretariat@primariadobromir.ro.

Viceprimar cu atribuții de primar  
ISMAIL SEBAI



**ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI ACHIZIȚII PUBLICE, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR  
DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE**

- (a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP și/sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- (b) elaborează și, după caz, actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente;
- (c) ține evidența achizițiilor planificate și realizate printr-o anexă la programul anual al achizițiilor;
- (d) identifică prețul unitar / total al necesităților transmise de celelalte compartimente în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică prin consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicate produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante;
- (e) realizează achizițiile directe;
- (f) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate:
- elaborează strategia de contractare;
  - întocmește declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al autorității contractante care conține datele de identificare ale persoanelor cu funcție de decizie din cadrul entității;
  - întocmește caietul de sarcini în urma consultării cu compartimentele de specialitate în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, cerințelor cuprinse în caietul de sarcini astfel încât acesta să corespundă necesităților autorității contractante;
  - elaborează fișa de date a achiziției;
  - elaborează draft-ul de contract;
  - generează electronic DUAE, completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire și atașarea DUAE în SICAP împreună cu celelalte documente ale achiziției;
- (g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- (h) aplică și finalizează procedurile de atribuire:
- întocmește referatul de necesitate pentru numirea comisiei de evaluare;
  - completează în SICAP formularul de integritate;
  - transmiterea spre publicare în SICAP a documentației de atribuire și a documentele suport;
  - introducerea în SICAP a informațiilor cuprinse în fișa de date a achiziției prin completarea formularului specific disponibil;
  - transmiterea spre publicare a anunțurilor către SICAP prin mijloace electronice, respectiv a anunțului de intenție, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire și anunțului de tip erată la anunțul inițial, precum și, dacă este cazul, a anunțurilor către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
  - întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
  - întocmește procesul-verbal de analiză în evaluarea ofertelor;
  - participă la analiza ofertelor depuse;
  - întocmește raportul procedurii;
  - înaintarea rapoartelor intermediare și a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, primarului;
  - întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
  - primește și rezolvă contestațiile;
  - întocmirea declarațiilor privind conflictul de interese pentru ofertanții declarați câștigători;
  - întocmirea proiectului de contract cu ofertantul declarat câștigător conținând clauzele contractuale și supunerea lui spre avizare secretarului general;
  - urmărirea semnării contractului de achiziție publică de către toate persoanele abilitate din cadrul entității pentru a fi valabil încheiat și pentru a intra în vigoare;

- înaintarea unei copii a contractului de achiziție publică compartimentului de specialitate din cadrul entității care a solicitat încheierea contractului respectiv, pentru a se realiza implementarea și urmărirea realizării contractului încheiat;
  - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- (i) urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;
  - (j) soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate;
  - (k) întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local specifice activității desfășurate;
  - (l) întocmește inventarele anuale ale tuturor documentelor create și primite, în funcție de termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul arhivistic;
  - (m) participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția primarului la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
  - (n) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor;
  - (o) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire al acestora.

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă: **COMUNA DOBROMIR**

Funcția publică solicitată: <b>consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior</b> Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):		
Numele și prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa: E-mail: Telefon: Identificator unic al candidatului: Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:		
<b>Studii generale și de specialitate:</b> Studii medii liceale sau postliceale :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Înțelegere	Vorbire	Sciere

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:****Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

**Declarații pe proprie răspundere<sup>4)</sup>**

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de ..... la data de .....

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

  

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>5)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>6)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

  

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

  

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit
- nu solicit

  

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

  

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....



## Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

### Informații personale

Nume / Prenume

**Nume, Prenume**

Adresă(e)

Număr Imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Telefon(oane)

(rubrică facultativă, vezi  
instrucțiunile)

Mobil: (rubrică facultativă, vezi  
instrucțiunile)

E-mail(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Naționalitate(-tăți)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Data nașterii

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Sex

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

**Locul de muncă vizat /  
Domeniul ocupațional**

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

### Experiența profesională

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

### Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau  
internațională

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

**Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare Nivel european (*)	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba					
Limba					

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Competențe și aptitudini organizatorice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Alte competențe și aptitudini	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Informații suplimentare	Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Anexe	Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)