



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

Nr. 12081/15.03.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Dumbrăvița, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de executie vacante in cadrul Compartimentului achizitii publice, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe saptamana, de:

- **Consilier achizitii publice, grad profesional superior – 1 post.**

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș și se desfășoară după cum urmează:

- **proba scrisă:** în data de **13 mai 2021, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31;

- **proba interviu:** în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31.

Condiții de participare la concurs:

Conditii generale: candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/tehnice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de executie: minimum 7 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița – Compartiment resurse umane, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **13 aprilie 2021 până în data de 3 mai 2021 inclusiv**.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr .611/2008, cu modificările 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 după caz, a **adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice (conform modelului afișat – anexa nr.2D) ;
- **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare** eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- **cazierul judiciar**;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

- **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 mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49 punctul 1) alin. (1[^]1) din H.G. 611/2008, cu modificările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor de înscriere, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, pentru desfășurarea concursului.

Atributii ale postului :

Centralizeaza referatele de necesitate venite de la compartimente.

Prezinta centralizatoarele conducatorului institutiei si contabilului sef spre aprobare.

Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de compartimente ale autoritatii contractante, a unui program anual al achizitiilor publice, ca instrument managerial pe baza caruia se planifica procesul de achizitie.

Aplica metoda de achizitie PRAG in urma castigarii proiectelor.

Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire, sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs.

Se ingrijeste de intocmirea caietelor de sarcini.

Intocmeste referate de oportunitate.

Pastreaza relatia cu furnizorii pe parcursul derularii contractelor.

Transmite anunturi catre ANRMAP.

Organizeaza licitatii pentru achizitii publice.

Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de ordonanta de urgenta.

Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire.

Rezolva problemele dintre furnizori si institutie.

Verifica buna desfasurare a contractelor.

Elibereaza garantiile de participare si de buna executie. Intocmeste situatii si raspunde in termen la



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

scrisorile si sesizarile care ii sunt repartizate.

Acorda consiliere contribuabililor in domeniul in care isi desfasoara activitatea.

Transmite situatiile solicitate privind realizarea planului anual al achizitiilor publice la termenele stabilite prin actele normative.

Bibliografia necesară:

- Constituția României;
- Ordonanța de urgenta nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I titlul III; partea a III-a titlul V; partea a V-a titlul I Cap. I-II, titlul II Cap. I-II, partea a VI-a titlul I și II;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare .
- Ordin nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizitiilor publice si Programului anual al achizitiilor sectoriale;
- Ordin nr.509/2011 privind formularea criteriilor de calificare si selectie;
- Instrucțiunea nr. 1/2017 emisa in aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) si art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) si a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale;
- Instrucțiunea nr. 2/2017 emisa in aplicarea prevederilor art. 178 si art. 179 lit. a) si b) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 si art. 192 lit. a) si b) din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale;
- Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achizitie publica/contractului de achizitie sectoriala/acordului-cadru.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările si completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Coordonate de contact: Primăria comunei Dumbrăvița, jud. Timis, str. Petőfi Sándor nr. 31, Compartiment resurse umane - inspector superior Gal Enikő, nr. telefon: 0371107409, 0256214272 interior 23, e-mail: gal.eniko@primaria-dumbravita.ro, fax: 0256401095.

PRIMAR,
BUGARIN HORIA-GRIGORE

