



ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMARIA COMUNEI ÎNTORSURA

Nr. 1153 / 23.05.2025

ANUNȚ

PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE

funcția publică vacanta de execuție, inspector achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment Achiziții Publice Resurse Umane și Funcții Publice, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Întorsura, județul Dolj,

Primăria Comunei Întorsura organizează concursul de recrutare pentru funcția publică vacanta de execuție, inspector achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment Achiziții Publice, Resurse Umane Și Funcții Publice, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Întorsura, județul Dolj, conform calendarului:

- în intervalul 23.05.2025 – 11.06.2025 - depunere dosare;
- în data de 27.06.2025, ora 11.00 - proba scrisă;
- în data 01.07.2025, ora 10.000 - proba de interviu.

Condițiile de participare și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere la concurs

Condițiile generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorii sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMARIA COMUNEI ÎNTORSURA

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concurs:

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Perfecționări (specializări) :

-Absolvirea unei specializări sau perfecționări în domeniul achizițiilor publice.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): -

Cerințe specifice: -

Probele stabilite pentru concursul de recrutare sunt:

-Selecția dosarelor de înscriere;

-Proba scrisă;

-Interviu

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Întorsura, județul Dolj, str. Podișorului nr. 70, tel. 0251359286 sau adresa email intorsura_ac@yahoo.com în intervalul: 23.05.2025 - 11.06.2025 (ora 16.00).

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMARIA COMUNEI ÎNTORSURA

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverință 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.

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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar 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.

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. Dosarelor 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 SI TEMATICA pentru concursul de recrutare:

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMARIA COMUNEI ÎNTORSURA

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. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. II -Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, Cap. III - Modalități de atribuire, Cap. IV -Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Cap. V -Executarea contractului de achiziție publică/acordului- cadru.

6. 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

cu tematica Cap. II -Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice și Cap. III -Realizarea achiziției publice.

Informații generale privind postul:

1.Denumirea postului – inspector achiziții publice

2.Nivelul postului :funcție publică de execuție;

Atribuțiile postului inspector achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant conform fișei postului, sunt:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție;

3. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

4. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

5. Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;

6. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

7. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;



ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMARIA COMUNEI ÎNTORSURA

9. Întocmește contracte de achiziție publică pentru toate procedurile de atribuire, precum și pentru contractarea achizițiilor directe, atât pe bază de document - comanda, cât și prin încheierea unui contract;

10. Întocmește corespondență, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;

11. Întocmește referatul pentru constituirea comisiei de evaluare;

12. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

13. Elaborează procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, de evaluare, de analiză a ofertelor și/sau proces-verbal de desfășurare în cazul concesiunilor;

14. Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți;

15. Are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese;

16. Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare și înaintează înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune;

17. Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de instituție;

18. Răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestațiilor, convocarea acesteia, întocmește răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației;

19. Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație;

20. Redactează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire, a contractelor de închiriere/concesiune.

21. Redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local.

22. Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători ;

23. Participă la monitorizarea execuției contractelor de bunuri, servicii și lucrări derulate de către Comuna Întorsura și, dacă este cazul, participă în cadrul comisiilor de recepție aferente acestor contracte;



ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMARIA COMUNEI ÎNTORSURA

24. Asigură monitorizarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare bunuri, prestare servicii și execuție lucrări prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu procedurile instituțiilor financiare internaționale și ale legislației românești aplicabile;

25. Acordă sprijin în derularea în bune condiții a contractelor pentru lucrările de construcții, furnizare de bunuri și servicii prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;

26. Întocmește documentațiile în vederea organizării de licitații pentru închirieri de bunuri, concesiuni, vânzări, după caz;

27. Răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor întocmite cu ocazia licitațiilor organizate pentru închirieri, concesiuni, vânzări de bunuri din domeniul public/privat al comunei ;

28. Răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect;

29. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

30. Respectă prevederile Regulamentului 679/2016 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), cu modificările și completările ulterioare;

31. Colaborează cu celelalte compartimente ale autorității în legătura cu activitatea sa;

32. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Primăriei Întorsura.

Informații generale privind postul:

1.Denumirea postului – inspector achiziții publice;

2.Nivelul postului :funcție publică de execuție;

3.Scopul principal al postului: implementarea prevederilor legale privind achizițiile publice;