

## ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de Inspector, clasa I, grad profesional debutant, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Achiziții publice, în aparatul de specialitate al Primarului comunei Ariceștii Rahtivani, județul Prahova

**a) denumirea funcției publice vacante:**

Inspector, clasa I, grad profesional debutant

**b) Probele stabilite pentru concurs,**

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

**c) Condițiile de desfășurare a concursului,**

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 12.12.2018 - 31.12.2018
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt :  
15.01. 2019, ora 10.00, sediul Primăriei;
3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului sunt:  
18.01. 2019, ora 10.00, sediul Primăriei;

**d) Condițiile de participare la concurs :**

**d.1 Condiții generale,**

sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare :

- 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;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**d.2 Condiții specifice**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice sau economice.

**e) Dosarul de concurs**

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- 5) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 6) 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 necesare ocupării funcției publice conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [resurseumane@aricestirahtivani.ro](mailto:resurseumane@aricestirahtivani.ro).

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.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Ariceștii Rahtivani, respectiv [www.comunaaricestirahtivani.ro](http://www.comunaaricestirahtivani.ro) în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii CONCURSURI precum și la sediul instituției în format letric.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Ariceștii Rahtivani, comuna Aricestii Rahtivani, sat Aricestii Rahtivani, nr. 75, județul Prahova, tel: 0244380068, fax: 0244380036, email: [resurseumane@aricestirahtivani.ro](mailto:resurseumane@aricestirahtivani.ro), persoana de contact: Mariana Adriana Gherghina – referent de specialitate în cadrul Serviciului Administrație Publică, Compartiment Resurse Umane.

**PRIMAR,**  
**Alexandru CRISTEA**

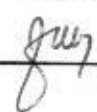
P.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA ARICEȘTII RAHTIVANI  
PRIMĂRIA

Aprob,  
PRIMAR

P/



#### BIBLIOGRAFIA

**pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de Inspector, clasa I, grad profesional Debutant, funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Achiziții Publice din Primaria comunei Ariceștii Rahtivani**

1. Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G 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;
4. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile 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 Contestatiilor;
5. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Constitutia României.

Aprob,  
PRIMAR



### **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Inspector, clasa I, grad profesional debutant, functie publica de executie în cadrul Compartimentului Achizitii publice din Primaria comunei Aricestii Rahtivani**

1. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, prevăzute de legislația în materie în vigoare, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea.
2. Participa la elaborarea planului anual al achizițiilor publice.
3. Încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.
4. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de oferte, concurs de soluții).
5. Participa la elaborarea documentațiilor de atribuire – participa la stabilirea criteriile de atribuire, la întocmirea fișei de date, la asigurarea elaborării caietelor de sarcini, la verificarea documentelor depuse de operatorii economici, împreună cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, poartă corespondența între operatorii economici participanți la procedurile de licitație și autoritatea contractantă ș.a.m.d. .
6. Transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică.
7. Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date.
8. Transmite invitațiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, pentru procedurile pe care le desfășoara.
9. Face parte din Comisiile de licitație ori de selecție a ofertelor în vederea atribuirii contractului de achiziție publică.
10. Face propuneri pentru elaborarea contractului de achiziție publică.
11. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și îl păstrează în condițiile legii.
12. Transmite serviciului buget finanțe contractele încheiate, precum și copii după documentele din documentația de atribuire, la solicitarea acestui serviciu.
13. Transmite informații în legătură cu achiziția publică celorlalte compartimente interesate din cadrul primăriei.
14. Întocmește rapoarte, dări de seamă și situații în materia achizițiilor publice.
15. Propune publicarea pe site-ul Primăriei a Programului anual al achizițiilor publice precum și a informațiilor în legătură cu achizițiile ce se vor efectua sau au fost efectuate de către Autoritatea contractantă.
16. Aduce la cunoștință Primarului localității, prin referat, orice situații, disfuncționalități, ori fapte care conduc, sau ar putea conduce, la întâzieri în atribuirea contractului de achiziție publică.
17. Gestionează, din punctul de vedere al autorității contractante, procedura de înregistrare și răspuns la contestațiile privind atribuirea contractului de achiziție publică, pentru procedurile pe care le desfășoara.



- 18.** Administrează Certificatul Digital de Înregistrare și răspunde în calitate de utilizator al Autorității contractante.
- 19.** Are relații de natură profesională cu compartimentele din cadrul Primăriei, care au legătură cu achiziția publică.
- 20.** Îndeplinește în comun cu funcționarul responsabil cu activitatea de patrimoniu următoarele atribuții:
- desfășoară procedurile privind vânzarea, concesiunea, închirierea, schimbul bunurilor din domeniul privat al comunei;
  - desfășoară procedurile privind concesiunea, închirierea, darea în administrare a bunurilor din domeniul public al comunei;
  - participă la inventarierea bunurilor din domeniul public și privat al comunei.
- 21.** Preda documentele la arhiva institutiei si arhiveaza la nivelul compartimentului, in conditiile legii.
- 22.** Respecta legislatia specifica privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.
- 23.** Este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activitatilor desfasurate potrivit fisei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.
- 24.** Are obligatia sa respecte principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate si o comunicare adecvata, eficienta si eficace in relatiile cu publicul, cu autoritatile si institutiile publice in desfasurarea activitatilor specifice postului ocupat.
- 25.** Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii.
- 26.** Are obligatia de a-si insusi si de a respecta prevederile actelor normative, instructiunilor, procedurilor si regulamentelor specifice functiei publice exercitate si autoritatii publice locale.
- 27.** Indeflineste si alte sarcini de natura serviciului incredintate de conducerea Primariei comunei Aricestii Rahtivani.