

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMĂRIA COMUNEI BRALOȘTIȚA
NR. 3153/24.07.2025

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI BRALOȘTIȚA, județul DOLJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin.(3) lit.a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Funcția publică scoasă la concurs:
Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 25.08.2025, ora 11:00, PRIMĂRIA COMUNEI BRALOȘTIȚA

Perioada de depunere a dosarelor: **24.07.2025 - 12.08.2025**

Perioada verificare eligibilitate candidați : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afisării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

CONDITII DE PARTICIPARE:

- Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă,
- vechime în specialitatea studiilor necesare în exercitarea funcției publice: minim 1 an.

- Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Dosarele de înscriere la examen se pot depune la sediul Primăriei comunei Braloștița, județul Dolj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei comunei Braloștița, județul Dolj, la rubrica „Anunțuri concurs ” și la sediul administrativ al comunei Braloștița, județul Dolj,.

Relații suplimentare cu privire la conținutul dosarului, bibliografiei, etc, se pot obține la numărul de telefon 0251/450704, email: primariabralostita@yahoo.com, persoana de contact: Badea Elena.

Bibliografia/Tematica propusă pentru concurs:

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
cu 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 privind Codul administrativ, 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 cu 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica reglementări privind achizițiile publice
6. H.G. 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 reglementări privind achizițiile publice

PRINCIPALELE ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- participă la întocmirea documentației de atribuire (note justificative, caiet de sarcini, fișa de date a achiziției, calendarul procedurii), cu respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește notele justificative privind stabilirea criteriilor de evaluare, de atribuire și a valorii estimate a contractului, în funcție de care se întocmește și nota de fundamentare privind procedura de achiziție aleasă, în funcție de pragurile stabilite prin lege;
- redactează contractele de achiziție publică ;
- în cazul apariției unor contestații, redactează punctul de vedere al autorității contractante către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- participă la formularea și transmiterea de clarificări solicitate de agenții economici care au achiziționat documentația de atribuire și au solicitat clarificări pe perioada derulării procedurii achiziției;
- verifică dosarul achiziției în cazul procedurilor de achiziții;
- răspunde de publicarea și urmărirea în SEAP a anunțurilor de participare, invitațiilor de participare, anunțurilor de atribuire și licitațiilor electronice;
- asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;

- asigură includerea în anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a informațiilor cuprinse în legislația în vigoare și a altor informații considerate utile de către conducerea instituției prin utilizarea formularelor standard adoptate de Comisia Europeană;
- transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- urmărește primirea acceptului de publicare de la operatorul SEAP, informează conducerea direcției economice și a instituției în cazul în care, în urma verificării de către operatorul SEAP, s-au constatat erori/omisiuni de completare și face propuneri privind modul de remediere a acestora;
- asigură comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor în domeniul achizițiilor publice astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;
- propune conducerii ca solicitările de participare și/sau ofertele să fie transmise prin mijloace electronice, numai dacă se asigură respectarea următoarelor cerințe:
 - informațiile referitoare la posibilitățile specifice de transmitere electronică, inclusiv criptarea, sunt disponibile pentru orice operator economic interesat;
 - dispozitivele electronice de recepționare garantează în mod corespunzător integritatea și confidențialitatea datelor recepționate;
 - operatorii economici trebuie să transmită înainte de data limită de transmitere documentele, certificatele, declarațiile și altele asemenea, solicitate conform prevederilor legale, în cazul în care acestea nu sunt disponibile în format electronic;
 - propune măsuri pentru garantarea integrității și confidențialității datelor recepționate astfel încât dispozitivele electronice, prin caracteristicile tehnice pe care le dețin și/sau prin procedurile specifice utilizate să permită îndeplinirea în mod cumulativ a cel puțin următoarelor condiții:
 - momentul exact al primirii ofertelor sau solicitărilor de participare, precum și, dacă este cazul, a unor planuri/proiecte să poată fi determinat cu precizie;
 - înainte de data limită de transmitere a datelor, nici o persoană să nu aibă acces la datele transmise;
 - în cazul în care interdicția de acces a fost încălcată, acest acces neautorizat să fie clar detectabil;
 - numai persoanele autorizate în acest sens să aibă dreptul de a stabili sau modifica data de vizualizare a datelor recepționate;
 - accesul la datele recepționate să fie posibil, în toate etapele procesului, numai printr-o acțiune simultană a cel puțin două persoane/sisteme autorizate și numai după data de vizualizare stabilită conform legii;
 - după data de vizualizare a datelor recepționate, accesul la datele respective să rămână posibil numai pentru persoanele autorizate să vizualizeze datele respective;
 - constată și soluționează erorile apărute la anunțurile anulate de ANAP;
 - participă la ședințele de deschidere a ofertelor, la ședințele de analiză și evaluare a ofertelor numai după semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate și verifică modul de întocmire și redactare a procesului verbal de deschidere a ofertelor și a raportului procedurii;
 - elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
 - pune la dispoziția agenților economici documentațiile de atribuire (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, proiectul tehnic + DDE, formularele cerute prin fișa de date);
 - asigură și participă efectiv la modul în care se desfășoară procedura promovată în vederea încheierii contractului;

- întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
- urmărește modificările legislative din domeniul achizițiilor publice, prin consultarea zilnică a programului legislativ;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției care au atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru realizarea sarcinilor ce îi revin, cu respectarea legislației privind achizițiilor publice;
- este responsabil de realizarea obiectivelor individuale;
- participă la cursurile de instruire care prezintă importanță pentru activitatea desfășurată;
- rezolvă la timp, competent și operativ și alte lucrări și sarcini trasate de superiorii ierarhici;

F. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, 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 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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.

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. 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.

Persoane de contact:

Badea Elena , secretar general, 0251/450704, primariabralostita@yahoo.com.

Primar
Amza Dumitru

