

# PRIMĂRIA ORAȘULUI PODU ILOAIEI

Str. Națională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iași – România  
Telefon: 0232/740656, 0232/740646 Fax: 0232/740605  
e-mail: [podu\\_iloaiei@yahoo.com](mailto:podu_iloaiei@yahoo.com)

Nr.13225/26.09.2024

## ANUNȚ CONCURS FUNCȚIE PUBLICĂ

PRIMĂRIA ORAȘULUI PODU- ILOAIEI, județul IAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ. Funcția publică scoasă la concurs:

### ➤ **Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE (1post)**

**Probele** stabilite pentru concurs :

- Perioada de depunere a dosarelor 26.09.2024 - 15.10.2024;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

- **29.10.2024 ora 10:00, PRIMARIA ORAS PODU ILOAIEI;**
- Interviu se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Condiții de participare** la concurs:

1. **Condiții generale:** conform art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

2. **Condiții specifice:**

- pentru funcția publică de execuție vacantă **consilier, clasa I, grad profesional principal – Compartiment achiziții publice - din aparatul de specialitate al primarului orașului Podu Iloaiei, județul Iași. - 1 post:**

- **Studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;  
**Vechime:** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: **5 ani.**

### **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.

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 Anexa 10 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.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs,

- Primaria Orașului Podu Iloaiei, județul Iași  
Str. Națională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iași – România  
Telefon: 0232/740656, 0232/740646 int. 22, Fax: 0232/740605  
e-mail: [podu\\_iloaiei@yahoo.com](mailto:podu_iloaiei@yahoo.com)

Referent superior- Dorneanu Dorina- Compartiment resurse umane

### **Bibliografia /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** - 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. 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 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, integral, cu modificările și completările ulterioare;

**6. Legea nr. 395/2026 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare -** cu tematica Legea nr. 395/2026 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice, integral, cu modificările și completările ulterioare;

**Nota: Pentru toate actele normative mentionate sunt valabile doar formele actualizate/republicate.**

**Atribuții stabilite în fișa postului:**

- Intocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice ( caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 ,actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare;
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- Primirea și analizarea caietelor de sarcini ;
- Primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
- Primirea și analizarea temelor de proiectare ;
- Verificarea existentă a fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- Alegerea procedurii de achiziție publică ;
- Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire și răspunde pentru acestea;
- Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date ;
- Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare ;
- Transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro));
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- Primirea și înregistrarea ofertelor;
- Participa la deschiderea ofertelor;
- Verificarea propunerilor tehnice și financiare, DUAЕ, criteriile de calificare;
- Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;

- Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică - Intocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantii castigatori și necastigatori;
- Participarea împreună cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
- Efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- Pastrează dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
- Pastrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidentele financiar contabile;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;

**Afișat în data de 26.09.2024 la sediul și pe site-ul instituției.**



**Secretar general al orașului  
Maieran Iulian**

Întocmit,  
Referent resurse umane  
Dorneanu Dorina