

**ANUNȚ**  
**CONCURS DE RECRUTARE**  
**PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**  
**CONSILIER GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**  
**ÎN CADRUL DIRECȚIEI TEHNICE**  
**SERVICIUL TEHNIC, ACHIZIȚII PUBLICE – INVESTIȚII**

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Tehnic, Achiziții Publice - Investiții.

Poate ocupa o funcție publică persoana, care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincrimarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - perfecționări/specializări în domeniul informatic, dovedite cu documente emise în condițiile legii;
  - vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice, minimum 7 ani;
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

**Atribuțiile postului:**

1. Disciplina și corectitudine în relațiile de muncă;
2. Utilizarea/adaptarea de softuri pentru eficientizarea procedurilor de achiziții;
3. Centralizarea informatică a datelor pentru crearea unor baze de date utilizabile ulterior în diferite scopuri (ex. statistice, contabile, etc.);



4. Participarea în comisiile de selecție a ofertelor;
5. Asigurarea bunei funcționalități a proceselor IT din cadrul serviciului;
6. Cunoașterea legislațiilor specifice actualizate;
7. Păstrarea și arhivarea documentelor, studiilor de fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini, contracte, dosarul achizitiei publice și alte documente importante;
8. Participă la întocmirea listelor anuale de investiții, programul anual de achizitii publice;
9. Participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziții publice;
10. Întocmeste contracte aferente obiectivelor încredințate;
11. Urmărește și verifică derularea contractelor de achiziție încredințate;
12. Verifică situațiile de lucrări depuse de anteprenori;
13. Participă în comisiile de recepție a lucrărilor;
14. Contribuie la întocmirea și derularea proiectelor din fonduri ale bugetului local sau alte surse;
15. Întocmeste referate de necesitate de specialitate și rapoarte specifice activității proprii;
16. Primește și analizează referatele de necesitate;
17. Participă după caz la activitățile de licitații, în echipele de evaluare și de adjudecare a ofertelor;
18. Efectuează achiziții directe;
19. Răspunde de corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate șefilor ierarhici și colaboratorilor, inclusiv a problemelor care pot împiedica sau diminua nivelul de rezolvare a tuturor activităților specifice;
20. Răspunde de punerea în aplicare a dispozițiilor șefilor ierarhici;
21. Răspunde pentru păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor supuse acestui regim, indiferent de proveniența lor;
22. Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau greșita lor rezolvare, răspunde conform regulamentului de ordine interioară și prevederilor legale.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul resurse umane, relații cu publicul, în perioada 28.12.2020-18.01.2021, în zilele de luni – joi între orele 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>, vineri între orele 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>.

Concursul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 28.01.2021, ora 10<sup>00</sup>;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Dosarul de concurs va conține:

- a) formular de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.  
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.
- g) 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);

- 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.

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.

#### Bibliografie

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Partea VI, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea 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. 10/1995 (r1) privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției, Serviciul Resurse Umane, tel. 0261861566, site-ul instituției [www.municipiulcarei.ro](http://www.municipiulcarei.ro), adresa de e-mail: [primariacar@yahoo.com](mailto:primariacar@yahoo.com)

Afișat 28.12.2020

Primar  
EUGEN KOVÁCS



Secretar General al Municipiului Carei  
cj. ADELA-CRINA OPRITOIU

*Oprițoiu*

Întocmit  
Serviciul Resurse Umane

*[Signature]*