



ANUNȚ

Primăria Comunei Câmpuri, Județul Vrancea organizează concurs în vederea ocupării pe durată nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

I. Candidatul trebuie sa îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiții specifice

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Vechime în specialitatea studiilor – un an vechime;
3. Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice
4. Expert achiziții publice

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.

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.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 1. Depunerea dosarelor 05.09.2024 – 24.09.2024;**
- 2. Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor -25.09.2024 – 01.10.2024;**
- 3. Proba scrisă: 07.10.2024 ora 11:00, Sediul Primăriei Comunei Câmpuri;**
- 4. Interviu – Se va susține în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, data și ora probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă;**

Dosarele se vor depune la secretariatul comunei Câmpuri , județul Vrancea – persoana de contact – MOCANU MARIANA, SECRETAR GENERAL UAT CÂMPURI, 0762619026, secretar@primariacimpurivn.ro

Detaliile complete privind condițiile de înscriere, actele necesare de înscriere, condițiile generale și specifice ale funcției, precum și bibliografia vor fi afișate la sediul instituției publice -Primăria comunei Câmpuri și pe pagina de internet a acesteia –www.primariacimpurivn.ro

Contestațiile la fiecare probă se pot depune în maxim o zi de la afișarea rezultatelor.

Se pot prezenta la următoarea probă, numai candidații declarați admisi la proba precedentă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Câmpuri, județul Vrancea telefon - 0237/670111


**Primar,
Ion Vlad**

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, republicată de Consiliul Legislativ **cu tematica**- Titlul II, Capitolul II "Drepturile și libertățile fundamentale";
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare , **cu tematica** : Capitolul I- "Principii și Definiții", Capitolul II, "Dispoziții speciale".
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** - Capitolul II "Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii", Capitolul IV "Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei".
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, 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
5. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu tematica H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice integral.
6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica**- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare Capitolul I - Obiect, scop și principii; Autorități contractante; Domeniu de aplicare ,Capitolul II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire.
7. Legea nr.52 din 21 ianuarie 2003- Republicată privind transparența decizională în administrația publică - cu tematica - Legea nr.52 din 21

ianuarie 2003- Republicată privind transparența decizională în administrația publică

8. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul III - Realizarea achiziției publice.