



NR. 3080 din 28.04.2025

## ANUNȚ

Primăria comunei Români, județul Neamț în baza art.VII alin.(3) lit.a) din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, ccu modificările și completările ulterioare, și art.VII ali.(3), (4) și (7) și XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art.III din O.U.G nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ-organizează la sediul din localitatea Români, județul Neamț *concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, grad profesional principal, clasa I, în cadrul compartimentului Achiziții publice.*

**Durata timpului de muncă:** durata normală 8h/zi - 40h/săptămână.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise – 16.06.2025 ora 12<sup>00</sup>** , sediul primăriei.

### **Condiții generale:**

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea

funcției publice de execuție;

g) nu a fost condamnat/ă 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 dezincriminarea faptei;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **Condițiile de participare:**

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul :  
Economie, Finanțe

b) vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

c) Durata timpului de muncă: 8h pe zi, 40h/săptămână

#### **Perfecționări:**

- Curs perfecționare achiziții publice

#### **Perioada și modalitatea de înscriere la concurs**

➤ **Dosarul de concurs se poate depune în perioada 14.05.2025-02.06.2025**, în intervalul orar 08.00-16.00 (de luni până joi) și vineri în intervalul 08.00-14.00.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul autorității, se poate transmite prin intermediul [primaria@comunaromani.ro](mailto:primaria@comunaromani.ro)

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.

### **Conținutul dosarului de concurs.**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- 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;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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.

### **Bibliografie și tematică**

- Constituția României, republicată - *integral*
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*
- 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
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu *tematica cap.I-VI*
- HG 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.-*integral*

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.

### **Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului –**

- a) Elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- b) Asigură implementarea strategiei și a normelor elaborate de către UAT Romani în domeniul investițiilor și achizițiilor publice;
- c) Elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- d) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația privind achizițiile publice;
- e) Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice potrivit „Programului anual al achizițiilor publice”
- f) Constituie și păstrează "Dosarul achiziției publice";
- g) Efectuează analize și studii de piață în scopul asigurării principiului eficienței utilizării fondurilor publice; Asigura derularea prin SICAP a achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale;
- h) Urmărește întocmirea, executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- i) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
- j) verifică lunar documentele financiar-contabile prezentate de asociațiile și fundațiile care beneficiază de subvenții de la bugetul de stat și fundamentează nivelul subvenției pentru perioada următoare și modul de utilizare a fondurilor repartizate cu această destinație;
- k) elaborează anual raportul privind utilizarea subvenției acordate în baza Legii 34/1998, asociațiilor și fundațiilor conf. HG 1153/2000;
- l) transmite anual situațiile financiare privind utilizarea subvenției acordate în baza Legii 34/1998, asociațiilor și fundațiilor conf. HG 1153/2001.
- m) verifică documentele financiar contabile prezentate de beneficiarii de finanțare în cadrul programelor de interes național, programelor cu finanțare externă în vederea solicitării creditelor bugetare fundamentate pe baza documentelor justificative;
- n) Asigură pregătirea și arhivarea documentelor activității proprii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- o) Alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Coordonate de contact

Adresa de corespondență: Primăria Comunei Români, str. Principală, com. Români, jud Neamț

E-mail: [primaria@comunaromani.ro](mailto:primaria@comunaromani.ro)

Telefon: telefon: 0233768925

Personă de contact: secretar general interimar Eva Elena-Roxana

PRIMAR,  
MARIA POENARU

