



Comuna TARCĂU, Județul NEAMȚ, ROMÂNIA
P R I M Ă R I A
Adresa: comuna Tarcău, județul Neamț, cod poștal: 617445;
Telefon: 0233/240066, 0233/240951, fax: 0233/206253;
e-mail: primaria@tarcau.ro web site: www.tarcau.ro

Nr. 1508/11.02.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu trimitere la prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Comuna Tarcău

organizează *concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în cadrul Biroului Implementare Proiecte și Achiziții Publice, din aparatul de specialitate al primarului Comunei Tarcău.*

Detalii privind funcția publică:

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Denumirea funcției publice: referent de specialitate

Clasa: II

Grad profesional: debutant

Compartiment: Birou Implementare Proiecte și Achiziții Publice

Denumirea postului (definit potrivit art. 9 din HG nr. 611/2008, aferent funcției publice): referent de specialitate

Durata timpului de lucru: durată normală, de 8 ore/zi (40 de ore/săptămână)

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Tarcău, constând în trei probe succesive:

- **selecția dosarelor,** în perioada **03 – 09 martie 2022.**

Dosarele de concurs, conținând documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, **se vor depune începând cu data de 11 februarie 2022, până pe data de 02 martie 2022, ora 15.30,** la Registratura Primăriei comunei Tarcău, strada Principală, cod poștal 617445, Tarcău, județul Neamț.

Dosarele de concurs depuse **înăuntrul termenelor prevăzute de prezentul anunț** la oficiul poștal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare sunt socotite a fi depuse în termen atunci când acestea sunt înaintate secretarului comisiei de concurs **până cel târziu la data și ora afișării rezultatelor la selecția dosarelor de concurs.**

- **proba scrisă** - se va susține în data de **15 martie 2022, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Tarcău;**
- **interviul** – data interviului va fi anunțată odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea prevederilor art. 56 alin. (1) și (3) din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.* Proba interviului va fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

Condiții de participare la concurs (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna, în domeniul fundamental „**Științe sociale**”
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – **nu este cazul**
- condițiile generale prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008 și în anexa la prezentul anunț, disponibil și de pe pagina de internet a Comunei Tarcău sau de la Registratura Primăriei Tarcău;
- curriculum vitae**, modelul comun european;
- copia actului de identitate;**
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente** care atestă efectuarea unor **specializări și perfecționări;**

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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.

g) documentul care atestă că persoana îndeplinește condiția prevăzută la art 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv că este aptă, din punct de vedere psihologic, să exercite o funcție publică. Atestarea se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate, acreditate în condițiile legii.

h) cazierul judiciar. Documentul 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

i) 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, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut 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.

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.

Coordonate de contact:

- Telefon: 0233/240066;
- Fax: 0233/206253
- E-mail: primaria@tarcau.ro

Persoana de contact: *Ecaterina PARUSCHI*, consilier superior în cadrul Compartimentului Suport Secretar General, IT, Resurse Umane și Securitatea Muncii din aparatul de specialitate al primarului comunei Tarcău (Consilier Resurse Umane și SSM).

Anexe care fac parte din prezentul anunț:

- bibliografia și tematica concursului
- atribuțiile prevăzute pentru fișa postului
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008
- modelul de adeverință prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție vacantă, referent de specialitate debutant, clasa II, din cadrul Biroului Implementare Proiecte și Achiziții Publice, în aparatul de specialitate al primarului Comunei Tarcău, din data de 14 martie 2022

Bibliografia concursului:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
6. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 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.

Tematica concursului:

1. Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
2. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici;
3. Reguli și proceduri specifice activității de achiziții publice;

Atribuțiile postului:

1. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în S.E.A.P.;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu – zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor – verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;

2. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;

3. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

4. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;

5. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

6. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;

7. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **Comuna Tarcău**

Funcția publică solicitată: Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa: E-mail: Telefon: Fax:		
Studii generale și de specialitate: Studii medii liceale sau postliceale :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾ :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾ :**Cariera profesională³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....
2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe proprie răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/(ă) cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/(ă) de la data de

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost]
- nu mi-a fost]

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost]
- nu am fost destituit/ă dintr-o funcție publică]

și/sau

- mi-a încetat] contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat]

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost]
- nu am fost]

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. 7)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46 CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal 8), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând ca pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta ;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând ca pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta ; *)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materialele de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

* Se completează doar de candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor ”utilizator elementar”, ”utilizator independent” și, respectiv, ”utilizator experimentat”.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de email indicată de către candidat în prezentul formular.