

ANUNȚ

La nivelul Primăriei Comunei Icoana se va organiza concursul pentru ocuparea funcției publice temporar vacantă **Consilier, cls. I, grad profesional asistent**, din cadrul **Compartimentului Achiziții publice, concesiuni, integrare europeană** .

Concursul urmează a se organiza conform H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificări și completări ulterioare .

Probele se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Icoana, județul Olt și vor consta într-o **probă scrisă** ce va avea loc în data de **07.03.2019, ora 10,00** și **proba interviului** ce va avea loc în data de **11.03.2019, ora 11,00** .

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei Comunei Icoana, județul Olt în maximum 8 de zile de la data publicării anunțului .

Selectarea dosarelor se va desfășura în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

**Condițiile de participare la concurs :**

**Condiții generale :** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificări și completări ulterioare .

**Condiții specifice :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

**Bibliografie :**

Constituția României, republicată

Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificări și completări ulterioare

Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificări și completări ulterioare

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 modificări și completări ulterioare

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificări și completări ulterioare

H.G. 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 modificări și completări ulterioare

O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificări și completări ulterioare

H.G. nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificări și completări ulterioare

O.U.G. nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificări și completări ulterioare

ORDINUL (r1) viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației

publice, nr. 1.851/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea in aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului national de dezvoltare locala\*), cu modificări și completări ulterioare

Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificări și completări ulterioare

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare

H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt următoarele :**

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate;
- i) este membru în comisiile de evaluare stabilite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- j) pune în aplicare prevederile Ordonantei de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică și ale H.G. nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 54/2006;
- k) urmărește în permanență accesarea de fonduri comunitare prin intermediul măsurilor, programelor active și întocmește documentația necesară ;
- l) înregistrează în program amenzii, urmărește și încasează amenzile, le preia în debit, emite somații și titluri executorii;
- m) înregistrează și scoate din evidență mijloacele de transport;
- n) transmite zilnic către casierie borderoul cu sumele încasate;
- o) pune în aplicare procedurile privind declararea stării de insolvență a debitorilor persoane fizice sau juridice ;
- p) întocmește procesele verbale de declarare a stării de insolvență;
- q) solicită informații privind debitorii de la organele abilitate (poliție, organele fiscale, bănci, OCPI ), instituții publice care gestionează registre publice precum și în alte locuri despre care s-au cules informații în legătură cu existența bunurilor debitorului persoană fizică sau juridică ;
- r) verifică situația patrimonială a debitorilor persoane fizice, valoarea însumată a tuturor veniturilor de natură comercială, fiscală sau provenite din dobânzi bancare ;
- s) participă la programe de formare și perfecționare ;
- ș) duce la îndeplinire obligațiile responsabilului cu aplicarea Legii nr. 176/2010 și Legii nr. 544/2001
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar .

**Dosarul de concurs** va cuprinde în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia .

Primar ,  
Ancuța Gabriela

Secretar ,  
Nicolăiță Viorel

## FORMULAR DE INSCRIERE

**Autoritatea sau institutia publica .....**

**Functia publica solicitata:**

**Data organizarii concursului:**

**Numele si prenumele candidatului:**

**Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):**

**Adresa:**

**E-mail:**

**Telefon:**

**Fax:**

**Studii generale si de specialitate:**

**Studii medii liceale sau postliceale:**

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

**Studii superioare de scurta durata:**

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

**Studii superioare de lunga durata:**

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

**Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:**

<b>Institutia</b>	<b>Perioada</b>	<b>Diploma obtinuta</b>

**Alte tipuri de studii:**

<b>Institutia</b>	<b>Perioada</b>	<b>Diploma obtinuta</b>

**Limbi straine<sup>1)</sup>:**

<b>Limba</b>	<b>Scris</b>	<b>Citit</b>	<b>Vorbit</b>

**Cunostinte operare calculator<sup>2)</sup>:**

**Cariera profesionala<sup>3)</sup>:**

<b>Perioada</b>	<b>Institutia/Firma</b>	<b>Functia</b>	<b>Principalele responsabilitati</b>

**Detalii despre ultimul loc de munca<sup>4)</sup>:**

1. ....

2. ....

**Persoane de contact pentru recomandari<sup>5)</sup>:**

Nume si prenume	Institutia	Funcția	Numar de telefon

**Declaratii pe propria raspundere<sup>6)</sup>**

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

cunoscand prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 7 ani:

- am fost  destituit(a) dintr-o functie publica
  - nu am fost
  - si/sau
  - mi-a incetat  contractul individual de munca
  - nu mi-a incetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am desfasurat
  - nu am desfasurat
- activitati de politie politica, astfel cum este definita prin lege.

**Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>**

Sunt de acord cu transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Consimt ca institutia sa solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii si, in acest sens, am completat si am depus la dosar cererea pusa la dispozitie de institutia organizatoare a concursului, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta.

Consimt ca institutia sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii si, in acest sens, am completat si am depus la dosar cererea pusa la dispozitie de institutia organizatoare a concursului, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare.

Doresc sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei si la domeniul functiei publice.

**Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.**

Data .....

Semnatura .....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele „cunostinte de baza“, „bine“ sau „foarte bine“; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar“, „utilizator independent“ si, respectiv, „utilizator experimentat“.

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.

<sup>3)</sup> Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala anterioara.

<sup>4)</sup> Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani, daca este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu „X“ varianta pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu „X“, in cazul in care candidatul este de acord; in comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular, iar modelul cererii de consimtamant pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii se pune la dispozitie candidatului de catre institutia organizatoare a concursului.

**Denumire angajator**  
**Date de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)**  
**Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)**  
**Nr. de inregistrare**  
**Data inregistrarii**

### ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna ....., posesor/posesoare  
 al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP  
 ....., a fost/este angajatul ....., in baza actului  
 administrativ de numire nr. .... /contractului individual de munca, cu  
 norma intreaga/cu timp partial de ..... ore/zi, incheiat pe durata  
 determinata/nedeterminata, inregistrat in registrul general de evidenta a  
 salariatilor cu nr. .... / ....., in functia/meseria/ocupatia de<sup>1</sup>  
 .....

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului  
 individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de  
 nivel<sup>2</sup> ....., in specialitatea .....

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu,  
 dl/dna ..... a dobandit:

– vechime in munca: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime in specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile. Pe  
 durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au  
 intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului  
 individual de munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Data	Meseria/Functia/Ocupatia cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal

In perioada lucrata a avut ..... zile de concediu medical si  
 ..... concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio  
 sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara .....



**Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.**

**Data**

.....

**Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,**

.....

**Semnatura reprezentantului legal al angajatorului**

.....

**Stampila angajatorului**

---

<sup>1</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

<sup>2</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

<sup>3</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.