



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650  
Fax. 0233.741.604



---

## **Emitent: DIRECȚIA MUNICIPAL LOCATO ROMAN**

Str. Stefan cel Mare, nr. 259, C.I.F.: 40103820, Tel.: 0233742280

E-mail: [directiamunicipallocato@primariaroman.ro](mailto:directiamunicipallocato@primariaroman.ro)

### **ANUNT**

**Directia Municipal Locato Roman, cu sediul în Roman, str. Stefan cel Mare, nr. 259, județul Neamt, în temeiul H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și al O.U. nr. 80/2022 din 16 iunie 2022, privind reglementarea unor masuri din domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant, de execuție, după cum urmează:**

- inspector IA, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la compartimentul Achiziții publice.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

#### **1. condiții generale:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) 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.

## **2. condiții specifice:**

- **nivelul studiilor:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției:** minimum 6 ani si 6 luni

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune **la sediul D.M.L. Roman, în termen de 10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, un dosar de concurs cuprinzând următoarele documente:

a) formular cerere de înscriere la concurs care se poate descărca de pe pagina de internet a instituției de la secțiunea Carieră;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, **are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

**Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

Rezultatele selecției dosarelor se afișează la sediul D.M.L. Roman, în data de: **02.09.2022**  
**Concursul se va desfășura la sediul D.M.L.Roman, după următorul calendar:**

- **prima probă constă în proba scrisă, în data de 13.09.2022, ora 10: 00;**
- proba interviu, în data de 15.09.2022, ora 11: 00;
- depunerea și soluționarea contestațiilor: în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor fiecărei probe.

**Doar candidatii declarați „Admis” se pot prezenta la proba următoare.**

**Atributiile postului:**

- a) Scopul principal al postului : îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute de Legea nr.215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică , a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de serviciu , precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național pentru soluționarea Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare., OUG 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice , publicat în MO partea I, nr.1023/2017;
- b) Titularul postului are în vedere identificarea, evaluarea și selectarea potențialilor furnizori, negocierea contractelor de furnizare , asigurarea atribuirii contractelor de achiziție publică .
- c) Aplica principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respective nediscriminarea , tratamentul egal, recunoașterea reciprocă , transparența, proportionalitatea , eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii.
- d) Propune procedurile prin care se achiziționează.

- e) Sa se asigure ca urmareste derularea procedurilor de achizitii publice prin Sistemul Electronic de Achizitii Publice, conform legii.
- f) Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire.
- g) Urmareste parcurgerea integrala a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege .
- h) Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achizitie publica
- i) Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- j) Asigura gestiunea dosarelor de achizitie publica.

2. Respectă prevederile prevazute de :

- a) Regulamentul de organizare si functionare al Directiei Municipal Locato Roman;
  - b) Regulamentul intern al directiei ;
  - c) Ordinul nr. 600/2018;
  - d) Regulamentele interne specifice controlului intern managerial;
  - e) Codul de etică și integritate al directiei;
  - f) Standardele procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
  - g) Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM si SU aplicabile;
3. Participă la instruirile interne și/sau externe
4. Îndeplinește oricare alte atributii stabilite de sefii ierarhici .

#### **Bibliografia :**

- 1. Constituția României, republicata;
- 2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- 3. O.G. 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, cu modificările și completările ulterioare;

6. 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

7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

8. Manualul de utilizare SEAP.

**NOTĂ:** Se vor studia formele actualizate la zi ale actelor normative menționate în bibliografie.

**Tematică:** 1. Constituția României, republicată;

2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale partii a VI-a,

3. O.G. 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, cu modificările și completările ulterioare;

6. 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

7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

**Relații suplimentare se pot obține la:** departamentul Resurse Umane, telefon 0233742280, e-mail: [directiamunicipallocalato@primariaroman.ro](mailto:directiamunicipallocalato@primariaroman.ro) / pe site-ul: [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro).

**REPREZENTANT LEGAL,**  
**Director**  
**Pascariu Lucian- Ioan**

**Intocmit,**  
**Inspector de specialitate RU**  
**Vartolas Elena- Gabriela**