



# 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)

Nr. 3200 din 21.09.2022

### 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 adevărinței 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 și 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: **07.10.2022**  
**Concursul se va desfășura la sediul D.M.L.Roman, după următorul calendar:**

- **proba scrisa, în data de 17.10.2022, ora 10: 00;**
- proba interviu, în data de 19.10.2022, ora 11: 00;
- depunerea și soluționarea contestațiilor: in termen de 24 ore de la afisarea rezultatelor fiecarei probe.

**Doar candidatii declarati „Admis”, se pot prezenta la proba urmatoare.**

#### **Atributiile postului:**

**1. a)** Scopul principal al postului : indeplinirea sarcinilor si atributiilor prevazute de Legea nr.215/2001 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica , a acontractelor sectoriale si a a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de serviciu , precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National pentru solutionarea Contestatiilor cu modificarile si completarile ulterioare., OUG 107/2017 privind modificarile si completarile unor acte normative in domeniul achizitiilor publice , publicat in MO partea I, nr.1023/2017;

b) Titularul postului are in vedere identificarea, evaluarea si selectarea potentialilor furnizori, negocierea contractelor de furnizare , asigura atribuirea contractelor de achizitie publica .

c) Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica, respective nediscriminarea , tratamentul egal, recunoasterea reciproca , transparenta, proportionalitatea , eficienta utilizarii fondurilor, asumarea raspunderii.

d) Propune procedurile prin care se achizitioneaza.

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) Urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- j) Asigura gestiunea dosarelor de achiziție publică.

2. Respectă prevederile prevăzute de :

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Municipale Localitate Roman;
  - b) Regulamentul intern al direcției ;
  - c) Ordinul nr. 600/2018;
  - d) Regulamentele interne specifice controlului intern managerial;
  - e) Codul de etică și integritate al direcției;
  - f) Standardele procedurilor și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
  - g) Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
3. Participă la instruirile interne și/sau externe;
4. Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de șefii ierarhici

#### **Bibliografia :**

1. Constituția României, republicată;
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 părții 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**