



# MUNICIPIUL ROMAN

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233 744737

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

**Nr. 2194 din 27.02.2025**

În baza art.VII, alin.(2) și alin(3), lit.a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin.(7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Direcția de Asistență Socială organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, funcție publică, de execuție, de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, cu durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Compartiment achiziții publice, aprovizionare, IT, SSM.

**Condițiile specifice de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani.

**Condițiile generale de participare la concurs** sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Conținutul dosarului de concurs:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la [art. 137](#) lit. b) din Anexa 10 la OUG 57/2018 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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, după caz;
- e) 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;
- f) 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;

i) 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.

### **Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit dispozițiilor art. VII, alin(17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [dasroman.resurseumane@gmail.com](mailto:dasroman.resurseumane@gmail.com). Dosarele de concurs transmise de la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul 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 cu originalul, până cel mai târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:**

- a) verificarea eligibilității candidaților, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv până la data de **18.03.2025**;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviului, în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și este susținută într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de **31.03.2025, ora 11:00**, proba scrisă.

Locul de desfășurare al probei scrise: **sediul Centrul- Casa Painii, str. Sperantei, nr. 11.**

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, avizierul D.A.S. Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **27.02.2025 până la data de 18.03.2025, inclusiv, ora 15:00**, la Direcția de Asistență Socială - Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr. 3, telefon: 0233/744771.

## **Bibliografia și tematica pentru proba scrisă:**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. 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
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului 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 tematica  
Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap.III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Cap.IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului.

## **Atribuțiile postului:**

- Preia de la emitentii directi referatele de necesitate, le centralizeaza si le transmite sefului ierarhic.
- Stabileste, in colaborare cu emitentii referatele de necesitate, cerintele minime de calificare si, dupa caz, criteriile de selectare.
- Stabileste criteriile de atribuire ale contractelor de achizitie publica pentru produsele, materialele, serviciile, lucrarile de achizitionat.
- Intocmeste fisele de date ale achizitiilor.
- Stabileste, in colaborare cu directorul executiv, quantumul garantiilor de participare.
- Notifica institutiei autorizate in domeniu despre organizarea procedurilor de achizitii publice, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.E.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

-Inițiază, derulează și finalizează achizițiile directe/procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări incluse în Strategia anuală și Programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea instituției și potrivit specificațiilor tehnice elaborate de structurile inițiatore ale instituției, în concordanță cu prevederile legale aplicabile în domeniul achizițiilor publice.

- Elaboreaza documentatiile de atribuire.

- Intocmeste si raspunde de asigurarea publicarii anunturilor/invitatiilor de participare la procedura de achizitie ce urmeaza a fi derulata de DAS, in calitate de autoritate contractanta.

- Pune la dispozitie solicitantilor documentatiile de atribuire.

- Raspunde solicitarilor care-i sunt formulate de ofertanti privitoare clarificari in legatura cu cerintele documentatiei de atribuire elaborate, respectand cerintele legislative specifice.

- Respecta cerintele legislative care vizeaza aplicarea regulilor de participare la procedurile de achizitii precum si cerintele de evitare a conflictului de interese.

- In calitatea sa de membru in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor primite participa la:

a. deschiderea ofertelor;

b. inregistrarea centralizata a documentelor existente in fiecare din ofertele deschise;

c. verificarea garantiei de participare;

d. verificarea detaliata a continutului fiecarui document existent in fiecare din ofertele care au fost deschise;

e. confruntarea fiecarui document din fiecare oferta cu cerintele din documentatia de atribuire intocmita;

f. stabilirea si desfasurarea sedintelor ulterioare de evaluare, atunci cand acestea sunt necesare;

g. stabilirea ofertei castigatoare;

h. intocmirea proceselor verbale de evaluare dupa deschiderea ofertelor.

- In cazul constatarii nerespectarii procedurii de achizitie publica, participa la analizarea situatiei produse si la luarea deciziei de anulare a respectivei proceduri, atunci cand situatia o impune.

- Respecta regulile stabilite in cazul in care termenele de evaluare legislativa au fost depasite.

- Notifica rezultatele procedurilor de atribuire desfasurate.

- Asigura inregistrarea tuturor contestatiilor primite si le transmite presedintelui comisiei de contestatii.

- Asigura transmiterea rezultatelor analizei contestatiilor tuturor celor direct vizati.

- Intocmeste drafturile contractelor de achizitie publica si le transmite spre analiza consilierului juridic, din punct de vedere al evaluarii legalitatii acestora.

- Monitorizează respectarea prevederilor contractelor de achiziție publică aflate în derulare și semnalează în scris directorului executiv disfuncționalitățile constatate.

- Întocmește, atunci când situația o impune, actele adiționale la contractele de achiziții, dar numai după o prealabilă analiză detaliată efectuată cu directorul executiv.

- Intocmeste anunturile de atribuire si asigura semnarea acestora de catre functiile interne direct vizate.

- Transmite spre publicare anunturile de atribuire si urmareste publicarea acestora.

- Intocmeste notele interne pentru restituirea garantiilor de participare la licitatiile desfasurate si le transmite biroului contabilitate pentru procesarea specifica.

- Stabilește conținutul fiecărui dosar de achiziție publică, în concordanța cu cerințele legislative aplicabile.
- Asigură constituirea tuturor documentelor componente ale dosarelor de achiziție publică.
- Participă la constituirea garanțiilor de bună execuție aferente derulării contractelor de achiziție publică întocmite și semnate de părțile direct vizate.
- Propune, ori de câte ori le consideră necesare, soluții de îmbunătățire a organizării și desfășurării achizițiilor publice.
- Întocmește și ține sub control implementarea Programului anual al achizițiilor publice, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale direcției.
- Întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice.
- Asigură corespondența cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice privitoare la supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul.
- Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale cu aplicabilitate în domeniul achizițiilor publice conform legislației în vigoare.
- Participă la formularea punctelor de vedere și a oricărei corespondențe adresate Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor, în conformitate cu prevederile Legii 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 National de Soluționare a Contestațiilor, dacă este cazul.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior, în limita atribuțiilor postului.

Date de contact: Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr. 3, telefon: 0233/744771.

*Director executiv adj.,*

*Compartiment resurse umane, salarizare, juridic*