PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SATU MARE

Nr.6090/30.01.2023

**ANUNȚ**

Primăria municipiului Satu Mare având în vedere prevederile art. 467 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare iniţiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante :

– **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior**, cu ID 238527 în cadrul Serviciului Achiziții Publice, din structura Primăriei Municipiului Satu Mare

 Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

 Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

**Calendar:**

* selecţia dosarelor are loc în data de 14.03.2023- 20.03.2023
* afişare rezultat selecţie dosare în data de 20.03.2023;
* proba scrisă are loc în data de 23.03.2023, ora 11 la sediul instituţiei P-ţa 25 Octombrie nr 1, sala de sedinţe a Consiliului Local;
* afişare rezultat proba scrisă în data de 23.03.2023;
* interviul are loc în data de 28.03.2023;
* afişare rezultate interviu in data de 28.03.2023;
* afişare rezultate finale concurs în data de 31.03.2023.

 Dosarele candidaţilor vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Buzec Lucia Carmen consilier, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, parter camera 16, la sediul instituţiei, P-ţa 25 Octombrie nr. 1, în **perioada 20.02.2023 – 13.03.2023**, **zilnic, între orele 9-15.**

 După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

 Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

 Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

 a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

 b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

 c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

 d) are capacitate deplină de exerciţiu;

 e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

 f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

 g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

 h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

 i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

 j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

 k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**Cerințe specifice**: **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior**, în cadrul Serviciului Achiziții Publice, din structura Primăriei Municipiului Satu Mare

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în stiințe administrative
* vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie minimum 7 ani;
* Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pentru „durata normală a timpului de muncă”.

**Bibliografie propusă/Tematică** :

* **Constituţia României**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare,Partea VI -Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Partea VII – Răspunderea administrativă, Partea VIII – Servicii publice;
* **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor dediscriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* **H.G.nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea <LLNK 12016 0112 3[1 0 21>Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din <LLNK 12016 98 12 271 0 17>Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 101 din 19 mai 2016,** privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 100 din 19 mai 2016** privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;
* **H.G.nr. 867 din 16 noiembrie 2016** pentru aprobarea <LLNK 12016 0110 3D1 0 21>Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din <LLNK 12016 100 10 201 0 18>Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;

**Tematică** :

* Reglementari privind Constituția României
* Reglementări privind - Statutul funcţionarilor publici , Răspunderea administrativă, Servicii publice.
* Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
* Reglementări privind egalitatea de șanse
* Reglementări privind achizițiile publice
* Reglementări privind acordarea contractului de achiziție publică
* Reglementări privind căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică
* Reglementări privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
* Reglementări privind atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un dosar de concurs care va conține următoarele documente, în mod obligatoriu:**

1. formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr 611/2008 modificată;
2. curriculum vitae, modelul comun european,
3. copia actului de identitate ;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; 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;

Copiile de pe actele enunţate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs,

Modelul orientativ al adeverinţei care să ateste vechimea în muncă este prevăzut în anexa nr. 2D, din H.G. nr 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere, în acest caz candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, P-ța 25 Octombrie nr. 1, Serviciul Managementul Resurselor Umane camera 16 și la telefon 0261807561 sau e-mail resurseumane@primariasm.ro

Primar,

 Kereskényi Gábor

*Th/red BL.*