



ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
**PRIMARIA COMUNEI MĂNEȘTI**

com. Mănești, sat Mănești, str. Principală, nr.134

Tel. 0244 484 304; Fax. 0244 484 470

E-mail: [primaria.manesti@yahoo.com](mailto:primaria.manesti@yahoo.com)

Nr. 4391 /26.05.2023

## ANUNȚ

*privind organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea a  
unei funcții publice de execuție vacante din  
Aparatul de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova*

**A. Denumirea funcției publice vacante:**

**Consilier Achiziții Publice**, clasa I, grad profesional **debutant** - funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul Compartimentului Achiziții Publice.

**B. Probele stabilite pentru concurs,**

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

**C. Condițiile de desfășurare a concursului,**

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 26.05.2023 – 14.06.2023.
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt :  
26.06.2023, ora 10.00, sediul Primăriei comunei Mănești;
3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului sunt:  
28.06.2023, ora 10.00, sediul Primăriei comunei Mănești;

**D. Condițiile de participare la concurs :**

**d.1 Condiții generale:** sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv următoarele:

- a.a. are cetățenia română și domiciliul în România;
- a.b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- a.c. are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- a.d. are capacitate deplină de exercițiu;
- a.e. este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- a.f. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- a.g. indeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- a.h. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- a.i. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- a.j. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- a.k. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **d.2 Condiții specifice**

##### **Pentru funcția publică de Consilier Achiziții Publice, clasa I, grad profesional debutant:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, **nu e necesar**;

##### **E. Dosarul de concurs;** În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia actului de identitate;
- d. copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- e. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei (model orientativ adeverință - anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008);
- g. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h. cazierul judiciar;
- i. 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Mănești din loc. Mănești, str. Principală, nr. 134, județul Prahova; persoana de contact: BUDACĂ VIOLETA-ELENA – Consilier superior, Telefon: 0244484304, 0748152920, email: [primaria.manesti@yahoo.com](mailto:primaria.manesti@yahoo.com).

**PRIMAR,**  
**Constantin NIȚOI**



**Întocmit, CONSILIER SUPERIOR**  
**Violeta-Elena BUDACĂ**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA MĂNEȘTI  
PRIMĂRIA



SE APROBĂ,  
PRIMAR,  
NIȚOI CONSTANTIN

## BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

*la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier Achizitii Publice, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Achiziții Publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova.*

1. Constituția României, republicată

cu tematica:

- Drepturile și libertățile fundamentale
- Administrația publică locală

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica:

- Principii și definiții
- Dispoziții speciale

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica:

- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura și la informare
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. 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:

- Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici
- Cariera funcționarilor publici
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
- Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici
- Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic national de evidenta a ocupării în sectorul public

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica:

- Autorități contractante
- Domeniu de aplicare
- Excepții
- Operatori economici
- Confidențialitate
- Reguli de evitare a conflictului de interese
- Procedurile de atribuire
- Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică

- Consultarea pietei
- Reguli de publicitate și transparență
- Elaborarea documentației de atribuire
- Criterii de clasificare și selecție
- Criterii de atribuire
- Subcontractarea
- Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

6. Hotărârea 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:

- Etapele procesului de achiziție publica
- Consultarea pietei
- Documentația de atribuire
- Realizarea achiziției publice
- Subcontractarea
- Modificarea contractului de achiziție publica/acordului-cadru
- Finalizarea contractului de achiziție publica

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 tematica:

- Contestație formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
- Calea de atac împotriva deciziilor consiliului
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

**NOTĂ: Candidații vor avea în vedere studiul actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora la zi.**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA MĂNEȘTI  
PRIMĂRIA



SE APROBĂ,  
PRIMAR,  
NIȚOI CONSTANTIN

## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

*la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier Achiziții Publice**, clasa I, grad profesional **debutant** în cadrul Compartimentului Achiziții Publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mănești, județul Prahova.*

- Semnarea actelor interne elaborate;
- Asigură și răspunde de realizarea obiectivelor de activitate.
- Elaborează strategia și politica primăriei în domeniul său de activitate.
- Participă la realizarea proiectelor lansate la nivelul primăriei.
- Asigură încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale primăriei, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul.
- Întocmește programul anual al achizițiilor publice pentru a fi inclus în buget pentru aprobarea sa de către Consiliul Local
- Urmărește derularea procesului de achiziții, ținând evidența pe fiecare obiectiv.
- Respectă Normele Metodologice privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări.
- Pregătește documentele necesare desfășurării procedurilor de achiziții.
- Participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor de investiții .
- Urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe.
- Întocmește chestionarele solicitate de Direcția Județeană de statistică pe linie de achiziții publice
- Solicită, urmărește și organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte.
- Elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție
- Organizează și participă la procedurile de achiziție a lucrărilor investițiilor publice.
- Urmărește organizarea și începerea la timp a lucrărilor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul.
- Prin diriginții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul și expertul cooptat, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.
- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții.
- Întocmește și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite strategia achizițiilor publice anuală.
- Solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul anual al achizițiilor publice .

- Verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată, data previzională a achiziției și alte detalii pentru stabilirea valorii de achiziții.
- Întocmește și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite , notele conceptuale pentru obiectivele noi de investiții
- Întocmește caietele de sarcini pentru toate achizițiile care impun acest document .
- Întocmește programul anual al achizițiilor publice și îl supune spre aprobare către Consiliul Local odată cu bugetul .
- Participă în comisiile privind achizițiile publice, analizează oferte de evaluare , oferte finale, recepții parțiale, recepții la terminarea lucrărilor
- Urmărește derularea achizițiilor conform Programului anual al achizițiilor
- Realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P) ca utilizator , reprezentant al Autorității Contractante în baza cererii de înregistrare.
- Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.E.A.P respectând procedura electronică implementată stabilită de ANAP.
- Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenit în legătură cu aceste date .
- Administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul S.E.A.P și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante.
- Administrează Certificatul pentru semnătura digitală pentru achiziții.
- Aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legii privind achizițiile publice și a Metodologiei de aplicare a acesteia.
- Îndeplinește alte sarcini primite din partea Primarului, Viceprimarului, Secretarului general sau Consiliului Local.