



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI FELNAC

Tel/fax: 0257-411101

0257-411202

Adresa: loc. Felnac, str. 3, nr.330, jud. Arad

e-mail: primariafelnac@yahoo.com



Anunț organizare concurs ocupare funcție publică de execuție vacantă

PRIMĂRIA COMUNEI FELNAC, județul ARAD, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, RESURSE UMANE SI RELATII CU PUBLICUL - 599166

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 25.04.2025 11:00, Primăria Comunei Felnac

Interviul – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise

Perioada de depunere a dosarelor 20.03.2025 - 08.04.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier achiziții publice - 599166 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, RESURSE UMANE SI RELATII CU PUBLICUL

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Bibliografie și tematică

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI FELNAC

Tel/fax: 0257-411101
0257-411202

Adresa: loc. Felnac, str. 3, nr.330, jud. Arad
e-mail: primariafelnac@yahoo.com

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 Partea a III-a Integral și Partea a V- a Integral 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

- 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, Partea a III-a Integral și Partea a V-a Integral din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

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

cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, Capitolul III - Modalități de atribuire, Capitolul IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire și Capitolul V - Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Publică în SEAP, extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora; Întocmește Strategia de contractare aferentă fiecărei proceduri de achiziții publice pe care le derulează, după caz;

Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării certificatului digital în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică; Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Elaborează documentele procedurilor de atribuire, clauzele contractuale sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și verifică din punct de vedere al corespondenței cu prevederile legislației în domeniu a caietului de sarcini întocmit de compartimentele din cadrul Autorității, în condițiile legii;

Publică anunțurile de participare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI FELNAC

Tel/fax: 0257-411101
0257-411202

Adresa: loc. Felnac, str. 3, nr.330, jud. Arad
e-mail: primariafelnac@yahoo.com

(JOUE), precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor de achiziție publică;
Asigură inițierea achizițiilor publice pentru care nu există obligația publicării unui anunț/invitație de participare în SEAP;

Procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege.) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;

Publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice documentațiile de atribuire și anunțurile de participare pentru procedurile de achiziții publice;

Achiziționează direct produse, servicii sau lucrări din Catalogul Electronic pus la dispoziție de S.E.A.P.; Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispozițiilor legii;

În vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte structuri din cadrul autorității contractante transmiterea, în scris, a informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;

Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări;

Asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;

Participă ca membru/președinte în Comisiile de evaluare a ofertelor;

Elaborează împreună cu personalul desemnat punctul de vedere al autorității contractante către C.N.S.C. în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile dispuse de aceasta;

Solicită structurilor din cadrul Autorității, beneficiare ale achiziției, emiterea de puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestații înaintate de operatorii economici implicați în procedura de atribuire;

Aplică și finalizează procedurile de atribuire prin încheierea contractului de achiziție publică împreună cu juristul desemnat.

Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire;

Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică dacă acesta este solicitat cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii; Duce la îndeplinire obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiilor publice;

Elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/norme interne, specifice activităților desfășurate.

Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform prevederilor



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI FELNAC

Tel/fax: 0257-411101
0257-411202

legale.

Adresa: loc. Felnac, str. 3, nr.330, jud. Arad
e-mail: primariafelnac@yahoo.com

Atribuții Resurse Umane:

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură întocmirea dispozițiilor primarului vizavi de modificările intervenite pentru personalul din cadrul primăriei și implementarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - a. Clasificarea funcțiilor publice;
 - b. Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
 - c. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici;
 - d. Cariera funcționarilor publici;
 - e. Sancțiunile disciplinare;
 - f. Răspunderea funcționarilor publici;
 - g. Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu;
 - h. Organizarea și desfășurarea concursurilor, examenelor și a promovărilor;
3. Asigură întocmirea dispozițiilor primarului vizavi de modificările intervenite pentru personalul din cadrul primăriei și implementarea prevederilor Legii Nr. 53/2003 – (r1) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - a. Încheierea contractului individual de muncă;
 - b. Modificarea contractului individual de muncă;
 - c. Demisia;
 - d. Suspendarea contractului individual de muncă;
 - e. Concedierea;
 - f. Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia;
 - g. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților;
 - h. Concediile pentru formare profesională;
 - i. Controlul și sancționarea concedierilor nelegale;
 - j. Formarea profesională;
 - k. Protecția salariaților prin servicii medicale;
 - l. Încetarea contractului individual de muncă;
 - m. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor;
 - n. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare;
4. Modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Felnac în colaborare cu șefii de compartimente și comisia de implementare a sistemului de control intern; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
5. Modificarea și actualizarea Regulamentului Intern al instituției, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
6. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și fișelor de post ale salariaților, răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI FELNAC

Tel/fax: 0257-411101
0257-411202

Adresa: loc. Felnac, str. 3, nr.330, jud. Arad
e-mail: primariafelnac@yahoo.com

7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice;
8. În colaborare cu Compartimentul Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
9. Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
10. Asigură concordanța dintre structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
11. Asigură stabilirea și actualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
12. Rezolvă corespondențele transmise de conducerea instituției către Resurse Umane;
13. Asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional;
14. Întocmirea și predarea către funcționarul public la încetarea raportului de serviciu, în original, a dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
15. Întocmirea și predarea către personalul contractual la încetarea contractului individual de muncă a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) și a adeverinței care atestă vechimea în instituție;
16. Asigură sprijin și consultanță șefilor de compartimente care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful de compartiment formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, 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, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI FELNAC

Tel/fax: 0257-411101
0257-411202

Adresa: loc. Felnac, str. 3, nr.330, jud. Arad
e-mail: primariafelnac@yahoo.com

individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs 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 pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI FELNAC

Tel/fax: 0257-411101
0257-411202

Adresa: loc. Felnac, str. 3, nr.330, jud. Arad
e-mail: primariafelnac@yahoo.com

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 înfăptuirea 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-condamnatore sau dezincredințarea faptei;

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;

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;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Ristin, Diana, Inspector, 0749588821, didorina71@gmail.com

Primar,
Malița Ioan

