

**ROMANIA**  
**JUDETUL CONSTANTA**  
**ORASUL TECHIRGHIOL 906100**  
**PRIMARIA**

Str. Dr. Victor Climescu nr 24,  
Tel.0241-735622; fax:0241-735314  
e-mail apl@primariatechirghiol.ro

Nr.10618/07.05.2021

**A N U N Ţ**

Oraşul Techirghiol – Primaria organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante de Şef Serviciu, clasa II în cadrul Serviciului Juridic, Achiziţii Publice, Strategii şi Proiecte de Dezvoltare din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Techirghiol, judeţul Constanţa.

Concursul are loc la sediul din str. Dr. V. Climescu, nr. 24, loc. Techirghiol, în data de 08.06.2021, ora 10: 00 proba scrisă şi interviul în data de 10.06.2021, ora 14:00.

Înscrierile se fac la sediul Primăriei în termen de 20 zile de la apariţia anunţului.

Relaţii se pot obţine la telefon 0241735622.

**CERINŢE PENTRU SUSŢINEREA CONCURSULUI**

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Recrutarea funcţionarilor publici, cu excepţia lit.e,alin.1, art.468, ali.2, lit.a, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ

**1. Dosarele de înscriere la concurs trebuie sa conţină următoarele documente:**

- formularul de înscriere tip;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- 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;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni; anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaraţie pe proprie răspundere sau adeverinţă care să ateste calitatea sau lipsa calitaţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia;
- acte de stare civilă.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia copiei actului de identitate, care se poate transmite si în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@primariatechirghiol.ro

**2. Cerinţe pentru ocuparea funcţiei de conducere de Şef Serviciu :**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii de licenţă : stiinţe juridice – drept ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice : minimum 5 ani ;
- studii de masterat în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, respectiv să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în

specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;

- să dețină competențe profesionale dovedite prin perfecționări, specializări dovedite cu documente emise în condițiile legii, în domeniul achizițiilor publice ;
- durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40/saptămână.

### 3. Concursul va consta în:

- probă scrisă;
- interviu.

### 4. Bibliografia pentru concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de Șef Serviciu, clasa II în cadrul Serviciului Juridic, Achiziții Publice, Strategii și Proiecte de Dezvoltare, al aparatului de specialitate al primarului orasului Techirghiol, judetul Constanta.

- Constituția României, republicată ;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare ;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicată, cu modificările si completările ulterioare ;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice actualizată ;
- H.G. nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 ;
- Capitoulul I – III din Legea nr.135/2010 privind Codul de procedură civilă actualizată.

Adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selectia 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin publicarea pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letnic.

**PRIMAR,**  
IULIAN-CONSTANTIN SOCEANU



**ȘEF SERVICIU A.P.L.**  
MIOARA AXÂN

**SECRETAR-GENERAL,**  
Dr. Jr. NICULINA PAROȘANU

**ÎNTOCMIT,**  
Insp.R.U. NICOLAE GRIGORE

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Șef Serviciu, clasa II din cadrul Serviciului Juridic, Achiziții Publice, Strategii și Proiecte de Dezvoltare:**

### **1. Atribuții în domeniul achizițiilor publice:**

- a) Verifică programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- b) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 privind achizițiile publice, asigură condițiile pentru rezolvarea contestațiilor legate de procedurile achiziție derulate prevăzute în Legea 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 functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestațiilor;
- c) Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- d) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice, verifică anunțarea castigatorilor licitației;
- e) Verifică aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- f) Întocmeste contractele de achiziție publică și le vizează din punct de vedere juridic
- g) Repartizează lucrările personalului din subordine;
- h) Verifică îndeplinirea sarcinilor de serviciu, repartizate personalului din subordine și propune sancționarea persoanelor care nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu sau și le-au îndeplinit în mod defectuos, ori cu întârzieri inacceptabile și nejustificate;
- i) Verifică respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice.

### **2. Atribuții în domeniul managementul proiectelor:**

- a) Coordonează activitatea compartimentului-strategii și proiecte;
- b) Repartizează lucrările personalului din subordine
- c) Activități specifice pentru realizarea/inițierea actelor aditionale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activități etc).

### **3. Atribuții în domeniul juridic:**

- a) Verifică și semnează acțiunile-cereri în instanță/întâmpinări-întocmite de către consilierul juridic.