



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINTI
COMUNA DEVESEL
- PRIMAR -

Tel.0252-707111 / Fax. 0252-707111

e-mail: comunadevesel@gmail.com

NR. 4984/09.07.2025

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII alin(3) lit a) din OUG nr. 156/2024 siart.VIIalin(7) si art.XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea si completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, va instiintam cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie, pe perioada nedeterminata de Consilier, clasa I, grad asistent , COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE, IMPOZITE SI TAXE , ACHIZITII PUBLICE – dupa cum urmeaza

1.Durata normala a timpului de munca ;8 ore /zi, 40 ore/saptamana

2. Locul de desfășurare a concursului de recrutare

- la sediul U.A.T. Comuna Devesel , județul Mehedinti : Comuna Devesel, sat Devesel, , jud. Mehedinti

3.Calendarul de desfasurare al concursului de recrutare:

-Perioada de depunere a dosarelor de inscriere -11.07.2025 ora 08,00-30.07.2025 ora 16,00

- **selectie dosare** : - 31.07.2025-06.08.2025

- **proba scrisă** 13.08.2025 – ora 11⁰⁰- la sediul U.A.T. Comuna Devesel , județul Mehedinti : Comuna Devesel, sat Devesel, , jud. Mehedinti

- **interviú** – 18.08.2025 , ora 10.00

In conformitate cu dispozitiile art.VII alin (2) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea si completarea OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ , se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati admisi la proba precedenta.

4. Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 coroborat cu art.VII alin(19) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea si completarea OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu exceptia conditiei de atestare a starii de sanatate pe baza de evaluare psihologica si anume

-are cetatenia romana si domiciliul in Romania

- cunoaste limba romana, scris si vorbit
- are varsta de minim 18 ani impliniti
- are capacitate deplina de exercitiu
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie
- indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice
- indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice
- nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii
- nu a fost destituita dintr-o functie publica sau un i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani
- un a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica

Condițiile specifice :

- candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- a) - Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- b) - Vechime minimă în specialitatea studiilor- 1an

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
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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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-
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 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 Integral

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

1. Solicita în ultimul trimestru al anului în curs necesarul de achizitii publice ale compartimentelor de specialitate ale Primăriei comunei Devesel ,
2. Realizeaza Strategia Anuala de Achizitii Publice in ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achizitie publica cuprinse in acesta si o supune aprobării conducătorului autorității contractante;
3. Elaboreaza Programul Anual al Achizitiilor Publice, in forma initiala, in trimestru IV al anului anterior anului caruia ii corespund procesele de achizitie publica cuprinse in acesta si il supune aprobării conducătorului autorității contractante;
4. Publica in SEAP Programul Anual al Achizitiilor Publice;
5. După aprobarea bugetului propriu, actualizeaza Programul Anual al Achizitiilor Publice in functie de fondurile aprobate;
6. Intocmește documentațiile în vederea demarării procedurilor de achiziții publice și participă la elaborarea caietelor de sarcini;
7. Verifica continutul si încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico – economice;
8. Asigura confidentialitatea in ceea ce priveste soluțiile si valorile unor documentatii prevazute in actele normative;
9. Participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achizitie;
10. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea si adjudecarea ofertelor castigatoare pentru achizitiile publice la care nu este obligatorie licitatia;
11. Participa la intocmirea programului anual al achizitiilor publice de lucrari, servicii si bunuri si urmareste actualizarea permanenta a acestuia;
12. Îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achizitii, prevazute de lege sau încredintate de Primarul Comunei Devesel sau de seful de serviciu;
13. Elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire in vederea demararii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica.
14. Estimeaza conform prevederilor legale in vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice;
15. Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;

16. Elaboreaza nota justificativa pentru procedura selectata;
17. Elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica;
18. Utilizeaza mijloacele electronice puse la dispozitie de catre SEAP;
19. Completeaza si actualizeaza Formularul de integritate (ANI) aferent procedurilor de achizitii publice;
20. Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
21. Raspunde de respectarea modalitatilor de desfasurare a procedurilor de atribuire selectate si lansate;
22. Participa la evaluarea si redactarea documentelor pe parcursul evaluarii ofertelor, inclusiv solicitarilor de clarificari si a raportului procedurii de atribuire.
23. Intocmeste contractul de achizitie publica si il inaintea spre verificare, avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
24. Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare;
25. Intocmeste documentatia si raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului local Devesel , privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică și a altor proiecte de investiții și achiziții;
26. Urmareste contractele de achizitii publice privind executia de lucrari si prestari de servicii; urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice din punct de vedere calitativ, cantitativ si valoric;
27. Face parte din comisiile de receptie a lucrarilor si serviciilor, pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii, reparatii sau servicii; intocmeste procesele verbale de receptie a documentatiilor tehnico-economice, a bunurilor si serviciilor achizitionate, a lucrarilor, la terminare si de receptie finala.
28. Verifica daca a fost efectuata o receptie calitativa si cantitativa pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferenta facturii.
29. Urmareste decontarea lucrarilor la obiectivele de investitii si reparatii;
30. Verifica, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de bunuri, lucrari si prestari de servicii;
31. Urmareste derularea executiei lucrarilor de investitii si reparatii, în teren;
32. Verifica situatiile de lucrari ce se executa si propune acceptarea lor la plata; •
33. Solicita, analizeaza si tine evidenta ofertelor de pret;
34. Rezolva lucrarile repartizate la termenele stabilite prin lege si le arhiveaza;

35. Urmareste si asigura rezolvarea cererilor, a scrisorilor cetatenilor si ale agentilor economici;
36. Arhiveaza documentele compartimentului de achizitii publice si le preda la arhiva unitatii,
37. Intocmeste lucrari pregatitoare pentru luarea deciziilor;
38. Raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite;
39. Asigura secretul de serviciu si al documentelor; •
40. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, HCL, Dispozitii ale primarului si sefi ierarhici; dispuse de Primarul comunei Devesel

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 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 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;
- 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-condamnatorie sau dezincriminarea 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.

Persoana de contact –Arjocan Cerasela Mihaela –Secretar General delegat al Primariei Comunei Devesel ,relatii se pot obține la sediul Primariei comunei Devesel, la telefon - 0252707111, e-mail:comunadevesel@gmail.com


DROCAN FABIAN LAURENTIU COSTEL