



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFAN CEL MARE  
E – mail: stefancelmare@bc.e-adm.ro  
Tel./fax – 0234/339000; Tel.0234/339050

Nr...1486.../ 08.02.2024

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 156 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ-Anexa nr. 10 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorității și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcții publice, Titlul III, Capitolul II, Secțiunea a -2 -a,

*Primăria comunei Ștefan cel Mare, județul Bacău, organizează concurs/examen în vederea promovării unui funcționar public de execuție, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefan cel Mare, județul Bacău, în grad profesional superior celui deținut din:*

- **Consilier**, clasa I, grad profesional „Principal”, în cadrul Serviciului financiar -contabil, achiziții publice, administrativ, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefan cel Mare, Județul Bacău, în **Consilier, clasa I, grad profesional „Superior”,** în cadrul Serviciului financiar -contabil, achiziții publice, administrativ, în cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Ștefan cel Mare, Județul Bacău.

Probele de concurs se vor desfășura în două etape:

-Proba scrisă

-Interviul

Concursul/examenul de promovare în grad profesional se organizează la sediul Primăriei comunei Ștefan cel Mare, județul Bacău, în data de **11.03.2024, ora 10.00** - proba scrisă și în data de **13.03.2024, ora 10.00** -proba interviului.

### Condiții specifice de participare la concurs/examen:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarul de concurs/examen se depune de către candidați la sediul Primăriei comunei Ștefan cel Mare, județul Bacău, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului de organizare a concursului/examenului de promovare în grad profesional imediat superior, respectiv în perioada **08.02.2024-27.02.2024, inclusiv, ora 16.00:**

Dosarul de concurs/examen va conține în mod obligatoriu:

\* copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de către Compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;

\* copie de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

\*adeverința eliberată de Compartimentul resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară care sa nu fi fost radiată;

\*dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

\* formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Legea nr. 121/20023.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia se afișează la sediul Primăriei comunei Ștefan cel Mare și pe pagina de internet a autorității publice locale și anume:[www.comunastefancelmare.ro](http://www.comunastefancelmare.ro), la secțiunea special creată în acest scop.

Persoana de contact:PORUMB PETCU IONELA-Inspector-Compartiment resurse umane, tel.0234339000, fax 0234339050, e-mail :[stefancelmare@bc.e-adm.ro](mailto:stefancelmare@bc.e-adm.ro).

PRIMAR,  
ION VLASIE



SECRETAR GENERAL COMUNĂ,  
ADRIANA GHERASIM

ÎNTOCMIT,  
INSPECTOR  
PORUMB PETCU IONELA



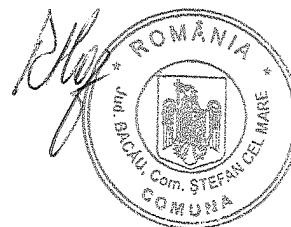
ROMÂNIA  
JUDETUL BACAU  
PRIMARIA COMUNEI STEFAN CEL MARE  
E – mail: [prim\\_stefan@yahoo.com](mailto:prim_stefan@yahoo.com)  
Tel./fax – 0234/339000; Tel.0234/339050

### BIBLIOGRAFIA:

**propusă pentru concurs/examen în vederea promovării în grad profesional imediat superior a unui funcționar public de execuție, din cadrul Serviciului financiar contabil, achiziții publice și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefan cel Mare, județul Bacău ,**

- 1 .Constituția României, republicată.
- 2.Parte a VI-a (Titlul I și Titlul II) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 4.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului 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 modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
8. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiilor aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,  
ION VLASIE





ROMÂNIA  
JUDETUL BACAU  
PRIMARIA COMUNEI STEFAN CEL MARE  
E – mail: stefancelmare@bc.e-adm.ro  
Tel./fax – 0234/339000; Tel.0234/339050

#### TEMATICA

**propusă pentru concurs/examen în vederea promovării în grad profesional imediat superior a unui funcționar public de execuție, din cadrul Serviciului financiar contabil, achiziții publice și administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefan cel Mare, județul Bacău**

- 1) Reglementări privind Constituția României,
- 2) Reglementări privind administrația publică și funcția publică,
- 3) Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ,
- 4) Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ,
- 5) Reglementări privind achizițiile publice,
- 6) Reglementări privind principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică ,
- 7) Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- 8) Reglementări privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiilor aferente acestora ,

PRIMAR,  
/ ION VLASIE





### **NOILE ATRIBUTII**

**în vederea organizării concursului/examenului de promovare în grad profesional imediat superior ,în funcția publică de execuție de „CONSILIER,, Clasa I, Grad profesional „Superior,, în cadrul Serviciului financiar contabil ,achiziții publice,administrativ în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefan cel Mare,Județul Bacău**

1. Asigurarea demarării și organizării proceselor/ procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea procesului de achiziție publică și pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice, respectiv;
  - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
  - inițierea/ lansarea procedurilor de achiziții publice în SICAP;
  - întocmirea caietului de sarcini;
  - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor/referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
  - asigurarea desfășurării propriu zise a achizițiilor directe/procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - primirea și rezolvarea contestațiilor;
  - transmiterea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
  - încheierea contractelor de achiziție publică;
  - urmărirea respectării derulării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor.
- 2.Asigurarea întocmirii Programului Anual de achiziții publice, pe baza necesităților formulate de către compartimentele funcționale ale Comunei Ștefan cel Mare și în funcție de bugetul alocat acestora, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivelul Comunei Ștefan cel Mare.
- 3.Asigurarea definitivării programului anual de achiziții după aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Comunei Ștefan cel Mare.
- 4.Asigurarea întocmirii întregii documentații necesare desfășurării și finalizării achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale aplicabile achizițiilor publice, pe baza documentelor primare întocmite de către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului.
- 5.Asigurarea verificării existenței fondurilor alocate pentru realizarea efectivă achizițiilor publice respective.
- 6.Asigurarea demarării și organizării proceselor de achiziții publice pentru toate necesitățile de bunuri, servicii și lucrări solicitate de către compartimentele conform prevederilor legale și cu încadrarea în fondurile bugetare care pot fi disponibilizate pentru realizarea acestora.

publicare a anunțurilor privind procedurile de achiziție (publicarea anunțurilor de participare, de atribuire în SICAP).

8. Asigurarea primirii, înregistrării și păstrării ofertelor pentru toate achizițiile publice realizate la nivelul Comunei Ștefan cel Mare.

9. Asigurarea întocmirii documentelor privind înștiințarea autorităților cu rol de control în derularea achizițiilor publice.

10. Face parte din comisia de evaluare și atribuire a contractelor de achiziții publice, asigurând secretariatul acesteia.

11. Asigurarea transmiterea rezultatului analizei și soluționării contestațiilor depuse către toți factorii în drept.

12. Asigurarea transmiterii documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale către A.N.A.P prin intermediul SICAP, conform legislației în vigoare.

13. Asigurarea situațiilor centralizatoare cu privire la realizarea la achizițiile publice realizate în cursul anului, trimestrial și ori de câte ori este nevoie.

14. Asigurarea depunerii tuturor diligențelor necesare realizării achizițiilor publice în termenele necesare și utile și în condiții de eficiență economică și socială.

15. Asigurarea înregistrării/reînnoirii înregistrării Comunei Ștefan cel Mare în calitate de autoritate

contractantă în SICAP.

16. Asigurarea elaborării distincte pentru fiecare proiect finanțat din fonduri de finanțare/ PNNR al unui program distinct al achizițiilor publice necesare a fi realizate pentru fiecare program individualizat, în concordanță cu necesarul individualizat, conform proiectului.

17. Asigurarea după caz, a punerii în aplicare a legislației primare privind achizițiile publice, concesiunile de lucrări, de servicii, achizițiile publice verzi, precum și a legislației secundare elaborate în aplicarea acestora, inclusive a ghidurilor elaborate în aceste domenii.

18. Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.

19. Asigurarea întocmirii și comunicării în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control.

20. Asigurarea transmiterii compartimentului de specialitate a documentelor care intră sub incidența legislației privind transparența decizională/ informațiile de interes public, spre publicare pe site-ul oficial al autorității publice.

PRIMAR,  
ION VLASIE

