

Nr. inreg. 61021/31.08.2021

## ANUNȚ

Primăria comunei Șpring, județul Alba, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcțiilor publice de execuție vacante de :

**CONSILIER, clasa I, gradul profesional superior, Compartiment Buget-finante, contabilitate, resurse umane, dezvoltare rurală;**

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 7 ANI
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti (domeniul de licență inginerie civilă/ industrială și agricolă/ cai ferate, drumuri și poduri/ amenajări și construcții hidrotehnice/ instalații pentru construcții/ îmbunătățiri funciare și dezvoltare rurală/ construcții miniere/ inginerie geodezică- măsuratori terestre și cadastru).
- durata normală a timpului de lucru (8 ore h/zi, respectiv 40 h/săptămână)

**CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, gradul profesional asistent, Compartiment Buget-finante, contabilitate, resurse umane, dezvoltare rurală;**

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: 1 AN
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **Științe Economice**- specializare Contabilitate și informatică de gestiune.
- Suplimentar: curs de formare profesională achiziții publice.
- durata normală a timpului de lucru (8 ore h/zi, respectiv 40 h/săptămână)

### Condiții generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la articolul 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**COMUNA ȘPRING**

Cod 517765, Comuna SPRING, localitatea SPRING, str. Dostatului, nr. 94, tel. 0258/765019, 0258/765101  
Fax.:0258765045;E – mail [primariaspring@yahoo.com](mailto:primariaspring@yahoo.com) Web: [www.comunaspring.ro](http://www.comunaspring.ro)

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 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.

Concursul se va desfășura cu respectarea prevederilor HG nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în **3 etape succesive**, conform art.46 din HG 611/2008 și a art.618 alin.10 din OUG nr.57/2019, și anume:

1. **selectia dosarelor** de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
2. **proba scrisă**, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
3. **interviul**, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

#### **1. Selectia dosarelor de inscriere:**

**Dosarele de inscriere** se depun la sediul institutiei, situat in comuna Spring, sat Spring, str.Dostatului, nr.94, jud.Alba, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul institutiei, respectiv în perioada 01.09.2021-20.09.2021 și vor conține, **în mod obligatoriu**, următoarele documente:

- a) formular de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**COMUNA ȘPRING**

---

Cod 517765, Comuna SPRING, localitatea SPRING, str. Dostatului, nr. 94, tel. 0258/765019, 0258/765101  
Fax.:0258765045;E – mail [primariaspring@yahoo.com](mailto:primariaspring@yahoo.com) Web: [www.comunaspring.ro](http://www.comunaspring.ro)

- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administratiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art.153 alin.2 din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverintei care atestă starea de sanatate corespunzatoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de înscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al Ministrului Sănătății.

Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie însoțita de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit.c)-g) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la **lit.h(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.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr.611/2008, trebuie sa cuprinda elemente similare celor

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**COMUNA ȘPRING**

Cod 517765, Comuna SPRING, localitatea SPRING, str. Dostatului, nr. 94, tel. 0258/765019, 0258/765101  
Fax.:0258765045;E – mail [primariaspring@yahoo.com](mailto:primariaspring@yahoo.com) Web: [www.comunaspring.ro](http://www.comunaspring.ro)

prevazute în anexa susmentionată 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.

Formularul de înscriere se găsește în format editabil, pe pagina de internet a autorității, [www.comunaspring.ro](http://www.comunaspring.ro), secțiunea **Concursuri/concursuri și examene** precum și la sediul Primăriei comunei Șpring, compartiment Resurse umane.

Coordonatele de contact primire dosare de concurs sunt : Primaria comunei Spring, str. Dostatului, nr.94, compartiment resurse umane, tel.0258/765019, e-mail [primariaspring@yahoo.com](mailto:primariaspring@yahoo.com), persoana de contact: Stef Felicia – consilier principal resurse umane.

**2. Proba scrisă** pentru ocuparea funcției publice vacante de:

**2.1 Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului Buget-finante, contabilitate, resurse umane, dezvoltare rurala**, constă în redactarea unei lucrări și se va desfășura în data de **04.10.2021, ora 10:00** la sediul Primăriei comunei Spring.

**2.2 Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului Buget-finante, contabilitate, resurse umane, dezvoltare rurala**, constă în redactarea unei lucrări și se va desfășura în data de **04.10.2021, ora 13:00**, la sediul Primăriei comunei Spring.

**3. Interviu** - se va susține în data de:

- 06.10.2021, ora 10:00, pentru funcția publică de **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului Buget-finante, contabilitate, resurse umane, dezvoltare rurala**
- 06.10.2021, ora 13:00, pentru funcția publică de **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului Buget-finante, contabilitate, resurse umane, dezvoltare rurala**.

***In cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.***

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea <admis> sau <respins>, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [www.comunaspring.ro](http://www.comunaspring.ro), secțiunea **anunțuri concursuri**.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea <admis> sau <respins> la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [www.comunaspring.ro](http://www.comunaspring.ro).

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului

selectiei dosarelor, respectiv de la data si ora afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfasurarii concursului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatetelor finale se face in termen de maximum trei zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.

### **BIBLIOGRAFIE**

#### **CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR in cadrul compartimentului Buget-finante, contabilitate, resurse umane, dezvoltare rurală**

- titlul I si II ale partii a VI-a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Constitutia Romaniei, republicata;
- OG NR.137/2000 privind prevenirea și sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile și completarile ulterioare
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament intre femei și bărbați, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare
- Legea 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de construcții, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare, Capitolul I;
- Legea 10/1995 privind calitatea în constructii, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificarile și completarile ulterioare;
- HG 907/2016 privind etapele de elaborare și continutul cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile și completarile ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile și completarile ulterioare,

### **TEMATICA**

#### **CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR in cadrul compartimentului Buget-finante, contabilitate, resurse umane, dezvoltare rurală**

- titlul I si II ale partii a VI-a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Constitutia Romaniei, republicata Titlul I, Cap II, Titlul III, Cap V, Sectiunea a -2-a

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**COMUNA ȘPRING**

---

Cod 517765, Comuna SPRING, localitatea SPRING, str. Dostatului, nr. 94, tel. 0258/765019, 0258/765101  
Fax.:0258765045;E – mail [primariaspring@yahoo.com](mailto:primariaspring@yahoo.com) Web: [www.comunaspring.ro](http://www.comunaspring.ro)

- OG NR.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I;
- Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- 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,

**Atributii in fisa postului:**

Aplică și respectă legile, reglementările, normativele și standardele în vigoare aplicabile investițiilor finanțate din fonduri publice;

- Actualizează devizele generale pentru obiectivele de investiții și lucrări de intervenții;
- Elaborează Note conceptuale și Teme de proiectare pentru realizarea de noi obiective de investiții și lucrări de intervenții;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri privind aprobarea temelor de proiectare pentru realizarea de noi obiective de investiții și lucrări de intervenții și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local;

Înaintează Hotărârile Consiliului Local privind aprobarea temelor de proiectare și anexele acestora,

**Compartimentului Achiziții Publice**

- Elaborează note de fundamentare/ referate privind necesitatea și oportunitatea pentru realizarea de noi obiective de investiții și lucrări de intervenții;
- Elaborează referate de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini în cazul achiziției de lucrări/servicii suplimentare;

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**COMUNA ȘPRING**

---

Cod 517765, Comuna SPRING, localitatea SPRING, str. Dostatului, nr. 94, tel. 0258/765019, 0258/765101  
Fax.:0258765045;E – mail [primariaspring@yahoo.com](mailto:primariaspring@yahoo.com) Web: [www.comunaspring.ro](http://www.comunaspring.ro)

- Întocmește fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții;
- Întocmește Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare pe baza propunerilor primarului și având în vedere sursele disponibile pentru investiții;
- Întocmește Programul multianual de investiții publice pe baza propunerilor primarului și având în vedere sursele disponibile pentru investiții;
- Primește documentele aprobate de primar care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare, a cheltuielilor asimilate investițiilor;
- Înscrie în Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare cheltuielile asimilate investițiilor;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri privind aprobarea Programului de investiții multianual/ Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare;
- Întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor publice pentru obiectivele de investiții și lucrări de intervenții specifice compartimentului;
- Ordonanțează la plată a cheltuielile publice pentru obiectivele de investiții specifice compartimentului;
- Întocmește referate privind necesitatea, oportunitatea și estimarea valorii pentru fiecare achiziție publică aferentă obiectivelor de investiții;
- Înaintează referatele privind necesitatea, oportunitatea și estimarea valorii pentru fiecare achiziție publică ( produse, servicii, lucrări ) aprobate de primar, Compartimentului Achiziții Publice;
- Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția serviciilor de proiectare pentru elaborarea documentațiilor tehnice ( PT+DE, DTAC, DTAD, expertize tehnice, audit energetic);
- Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția serviciilor de asistență tehnică necesare în perioada de execuție a lucrărilor;
- Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția publică a execuției lucrărilor pentru obiectivele de investiții;
- Înaintează caietele de sarcini și anexele acestora, Compartimentului Achiziții Publice;
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile comisiei de evaluare a ofertelor atunci când este nominalizat ca membru în comisia de evaluare a ofertelor ;
- Asigură confidențialitatea datelor din ofertele evaluate;
- Pregătește documentele necesare obținerii certificatelor de urbanism, în vederea realizării obiectivelor de investiții și lucrărilor de intervenții specifice compartimentului, și le înaintează primarului în vederea solicitării/emiterii certificatelor de urbanism;

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**COMUNA ȘPRING**

---

Cod 517765, Comuna SPRING, localitatea SPRING, str. Dostatului, nr. 94, tel. 0258/765019, 0258/765101  
Fax.:0258765045;E – mail [primariaspring@yahoo.com](mailto:primariaspring@yahoo.com) Web: [www.comunaspring.ro](http://www.comunaspring.ro)

- Pregătește documentațiile necesare obținerii avizelor și acordurilor prevăzute în certificatul de urbanism (în cazul expirării perioadei de valabilitate a acestora) și se ocupă de depunerea acestora , inclusiv de obținerea acestora;
- Pregătește documentația necesară obținerii autorizației de construire și o înaintează primarului în vederea solicitării/emiterii autorizației;
- Predă amplasamentul obiectivelor de investiții în vederea execuției lucrărilor;
- Urmărește și verifică execuția lucrărilor din punct de vedere tehnic, calitativ, cantitativ, financiar și în conformitate cu prevederile contractului;
- Măsoară lucrările executate și verifică situațiile de lucrări;
- Supervizează situațiile de lucrări;
- Verifică cartea tehnică a construcției pe parcursul execuției lucrărilor;
- Preia cartea tehnică a construcției de la dirigințele de șantier și după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor;
- Asigură și pregătește recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor;
- Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile comisiei de recepție la terminarea lucrărilor/ comisiei de recepție finală atunci când este nominalizat ca membru în comisie ;
- Întocmește și transmite documentele necesare înregistrării obiectivelor de investiții ca mijloace fixe în patrimoniul comunei Șpring;
- Verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice și tehnice ( SPF, SF, PT+DE, DTAC, DALI, DTAD) în conformitate cu prevederile temelor de proiectare, a caietelor de sarcini și ale contractelor, în termenele prevăzute în contracte;
- Urmărește și verifică modul de prestare a serviciilor de verificare tehnică a proiectării pentru obiectivele de investiții, în conformitate cu prevederile contractului;
- Urmărește și verifică modul de prestare a serviciilor de supraveghere tehnică a lucrărilor de construcții prin diriginți de șantier în conformitate cu prevederile contractului, inclusiv vizează rapoartele de activitate ale dirigințelui de șantier;
- Emite și transmite documentele constatatoare cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, conform prevederilor legale;
- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de bună execuție și le transmite Biroului Buget, Finanțe, Contabilitate, Resurse Umane, Dezvoltare rurală;
- Centralizează datele și elaborează situații cu privire la obiectivele de investiții, solicitate de primar și de instituțiile abilitate;
- Participă la ședințele consiliului local atunci când se supun aprobării sau dezbaterii materiale specifice compartimentului;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**COMUNA ȘPRING**

---

Cod 517765, Comuna SPRING, localitatea SPRING, str. Dostatului, nr. 94, tel. 0258/765019, 0258/765101  
Fax.:0258765045;E – mail [primariaspring@yahoo.com](mailto:primariaspring@yahoo.com) Web: [www.comunaspring.ro](http://www.comunaspring.ro)

- Participă la dezbaterile publice la care sunt aduse la cunoștință publică documentațiile tehnico-economice aferente tuturor investițiilor de pe raza administrativ teritorială a comunei Șpring;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care se încadrează în sfera compartimentului și la proiectele de hotărâri solicitate de primar și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local;
- Întocmește proceduri operaționale aferente sistemului de control intern managerial sau modifică/actualizează procedurile operaționale aferente activităților ce-i revin, conform fișei postului;
- Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- Soluționează în termen corespondența primită;
- Colaborează cu alte instituții publice, privind realizarea obiectivelor de investiții, finanțate de către acestea;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic superior și de către Primar;

Alte atribuții delegate de primar.

### **BIBLIOGRAFIE**

#### **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, în cadrul compartimentului Buget-finante, contabilitate, resurse umane, dezvoltare rurală**

- titlul I și II ale partii a VI-a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Constituția României, republicată,
- OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- 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,

- 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 funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

#### TEMATICA

- **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, în cadrul compartimentului Buget-finante, contabilitate, resurse umane, dezvoltare rurală**
- titlul I și II ale partii a VI-a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Constituția României, republicată -Titlul I, Cap II, Titlul III, Cap V, Secțiunea a -2-a;
- OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- 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,

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 funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

#### **Atributii fisa postului:**

- aplica corect legislatia in vigoare privind achizițiile publice;
- elaboreaza/actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte departamente ale agentiei strategia de contractare si programul anual al achizițiilor publice;
- elaboreaza strategia anuala de achizitii publice in ultimul trimestru al anului anterior celui caruia ii corespund procesele de achizitie publica;

publica anunț/invitație de participare SEAP aferente procedurilor de achiziții și furnizează informațiile necesare realizării ofertelor potrivit procedurilor;

întocmeste documentele de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție publică, elaboreaza (sau coordoneaza in functie de specificul achizitiei) documentatia de atribuire

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**COMUNA ȘPRING**

---

Cod 517765, Comuna SPRING, localitatea SPRING, str. Dostatului, nr. 94, tel. 0258/765019, 0258/765101  
Fax.:0258765045;E – mail [primariaspring@yahoo.com](mailto:primariaspring@yahoo.com) Web: [www.comunaspring.ro](http://www.comunaspring.ro)

(note justificative privind valoarea estimata, criteriul de atribuire, criteriile de calificare, fișa de date a achiziției) și documentele suport pentru organizarea unei proceduri de achiziție;

aplica și finalizează procedurile de atribuire, coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor (întocmește împreună cu președintele și membrii comisiei de evaluare procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesul verbal de evaluare, elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări emise de ofertanți cu sprijinul departamentului care a solicitat achiziția, întocmește raportul procedurii) și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;

constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

coordonează activitățile de semnare a contractului de achiziții cu ofertantul castigator;

realizează achiziții directe prin intermediul catalogului electronic din SEAP;

Indosariere documente achiziții;

Intocmirea și publicarea anunțurilor de atribuire;

Intocmire documente constatatoare la procedurile pentru care răspunde;

răspunde de procedurile de achiziție publică repartizate .

Incarcarea documentelor privind procedurile de atribuire în SEAP.

Publicarea documentațiilor de atribuire în SEAP.

Alte atribuții delegate de primar.

**Primar UAT Comuna Șpring,**  
**STĂNILĂ IULIA**