



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**COMUNA DRĂGĂNEȘTI**

Comuna Drăgănești, str. Principală, nr. 59,  
tel./fax 0244/465.208, e-mail: [primar@primariadraganesti.ro](mailto:primar@primariadraganesti.ro)

Nr. Inregistrare: 826 / 17.02.2023

**ANUNȚ**

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea:  
funcției publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și  
funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar Contabil și Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului comunei Drăgănești, județul Prahova

a) denumirea funcțiilor publice vacante:

- 1 post - Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant - funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul Compartimentului Achiziții Publice.
- 1 post - Inspector, clasa I, grad profesional debutant - funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul Compartimentului Financiar Contabil și Resurse Umane.

b) Probele stabilite pentru concurs,

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

c) Condițiile de desfășurare a concursului,

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 10.03.2023 - 29.03.2023;
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt : 10.04.2023, ora 10.00, sediul Primăriei;
3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului sunt: 12.04.2023, ora 10.00, sediul Primăriei;

d) Condițiile de participare la concurs :

- d.1 Condiții generale, sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## d.2 Conditii specifice

Pentru funcția publică de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Achiziții publice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu este cazul

Pentru funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar Contabil și Resurse Umane:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu este cazul

## e) Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
5. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei (model orientativ adeverință - anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008);
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. cazierul judiciar;
9. 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. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, număul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Drăgănești, respectiv <https://primariadrageanesti.ro/utile/concursuri.html> in format deschis, editabil, in cadrul secțiunii UTILE - ANUNȚURI POSTURI VACANTE precum și la sediul institutiei in format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Drăgănești, comuna Drăgănești, sat Drăgănești, str. Principală, nr. 59 judetul Prahova, tel/fax: 0244 465 208, email:contact@primariadrageanesti.ro, persoana de contact: Rătescu Mihaiela.

P R I M A R,

SECRETAR GENERAL al COMUNEI,

ÎNTOCMIT,

APROBAT,  
PRIMAR

AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL al COMUNEI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI  
Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant  
din cadrul Compartimentului Achiziții Publice

1. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică (achiziție directă), prevăzute de legislația în materie în vigoare, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea.
2. Elaborează și actualizează planul anual al achizițiilor publice.
3. Încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.
4. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă negociere cu o singură sursă, cerere de oferte, concurs de soluții).
5. Participa la elaborarea documentațiilor de atribuire – participa la stabilirea criteriilor de atribuire, la întocmirea fișei de date, la asigurarea elaborării caietelor de sarcini, la verificarea documentelor depuse de operatorii economici, împreună cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, poartă corespondența între operatorii economici participanți la procedurile de licitație și autoritatea contractantă ș.a.m.d. .
6. Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului SICAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date.
7. Transmite invitațiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, pentru procedurile pe care le desfășoară.
8. Face parte din Comisiile de licitație ori de selecție a ofertelor în vederea atribuirii contractului de achiziție publică.
9. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și îl păstrează în condițiile legii, pentru procedurile pe care le desfășoară.
10. Transmite Compartimentului Financiar Contabil și Resurse Umane contractele încheiate, precum și copii după documentele din documentația de atribuire, la solicitarea acestui serviciu.
11. Transmite informații în legătură cu achiziția publică celorlalte compartimente interesate din cadrul primăriei.
12. Întocmește rapoarte, dări de seamă și situații în materia achizițiilor publice.
13. Publică pe site-ul Primăriei a Programului anual al achizițiilor publice precum și a informațiilor în legătură cu achizițiile ce se vor efectua sau au fost efectuate de către Autoritatea contractantă.
14. Aduce la cunoștință Primarului localității, prin referat, orice situații, disfuncționalități, ori fapte care conduc, sau ar putea conduce, la întârzieri în atribuirea contractului de achiziție publică.

15. Gestionează, din punctul de vedere al autorității contractante, procedura de înregistrare și răspuns la contestațiile privind atribuirea contractului de achiziție publică, pentru procedurile pe care le desfășoară.
16. Are relații de natură profesională cu compartimentele din cadrul Primăriei, care au legătură cu achiziția publică.
17. Preda documentele la arhiva institutiei si arhiveaza la nivelul compartimentului, in conditiile legii.
18. Respecta legislatia specifica privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.
19. Este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activitatilor desfasurate potrivit fisei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.
20. Are obligatia sa respecte principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate si o comunicare adecvata, eficienta si eficace in relatiile cu publicul, cu autoritatile si institutiile publice in desfasurarea activitatilor specifice postului ocupat.
21. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii.
22. Are obligatia de a-si insusi si de a respecta prevederile actelor normative, instructiunilor, procedurilor si regulamentelor specifice functiei publice exercitate si autoritatii publice locale.
23. Indeplineste si alte sarcini de natura serviciului incredintate de conducerea Primariei comunei Drăgănești

### BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de Consilier Achiziții Publice, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Achiziții publice

#### Bibliografie:

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI- a.
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. H.G 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. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile 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.

#### Tematică:

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI- a.
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. H.G 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. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile 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.

APROBAT,  
PRIMAR

AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL al COMUNEI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI  
Inspector, clasa I, grad profesional debutant,  
din cadrul Compartimentului Finaciar Contabil și Resurse Umane

- 1.Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personalului contractual.
- 2.Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcțiile publice și contractuale.
- 3.Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în munca a candidaților declarați admiși în conformitate cu prevederile legale;
- 4.Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, și/sau a contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
- 5.Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, a rapoartelor de evaluare și ține evidența acestora;
- 6.Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;
- 7.Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;
- 8.Elaborează și propune spre aprobarea Regulamentul de ordine interioară și răspunde de aplicarea prevederilor acestuia;
- 9.Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare;
10. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională a angajaților pe care îl supune aprobării primarului;
11. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
- 12.Are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale.
13. Întocmește ștatele de plată pentru salariații primăriei comunei Drăgănești.
- 14.Are relații de natură profesională cu compartimentele din cadrul Primăriei, care au legătură cu resursele umane.
- 15.Predă documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile legii.
16. Respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
- 17.Este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.

18. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

19. Îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei Drăgănești.

APROBAT,  
PRIMAR

AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL al COMUNEI

### BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Finaciar Contabil și Resurse Umane

#### Bibliografie:

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI - a.
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. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
9. Hotărârea Guvernului nr.250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

#### Tematica:

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a și Titlul I și II ale Părții a VI - a.
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. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.



6. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

8. Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

9. Hotărârea Guvernului nr.250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.