

ANUNȚ

-elaborat cu respectarea art. 89 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019-

Primăria comunei Bățani, județul Covasna, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și a art. VII alin. (7) din OUG 121/2023, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier achiziții publice, clasa I (S), gradul profesional principal, la Compartimentul financiar, achiziții publice, contabilitate, impozite și taxe, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bățani

ID în baza de date ANFP: 542963.

Postul este pe durată nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I. Probele concursului

- 1) Selecția dosarelor de înscriere
- 2) Proba scrisă
- 3) Interviu.

II. Calendarul de desfășurare a concursului de recrutare

- Termenul de depunere a dosarelor de concurs : **19 mai 2025**; (perioada de depunere dosarele de concurs între 29.04.2025 – 19.05.2025).
- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **29 mai 2025, ora 12,00**, la sediul instituției din **Bățanii Mari, str. Principală, nr. 474**, jud. Covasna, sala de ședință.
- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu: maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției din Bățanii Mari, str. Principală, nr. 474, jud. Covasna, sala de ședință..

III. Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- 1) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019;
- 2) copia cărții de identitate;
- 3) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 4) 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 potrivit prevederilor Codului administrativ – nu este cazul;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) 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;
- 9) 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;

IV. Depunerea dosarului de concurs

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, la sediul Primăriei comunei Bățani, Bățanii Mari, str. Principală, nr. 474, jud. Covasna, registratura, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail bacon@cosys.ro

V. Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice

Conform art. 465 din Codul administrativ, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
7. 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;
8. are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
13. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
14. I s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile de studii și de vechime în specialitate, precum și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de consilier juridic asistent sunt :

1. Candidații trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Domeniul fundamental: științe sociale, Domeniul de studii universitare: științe juridice, științe administrative, științe economice (ramura de știință);

Domeniul fundamental: științe inginerești, Domeniul de studii universitare: inginerie civilă (ramura de știință).

2. Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: 5 ani.

VI. Bibliografia de concurs

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Bibliografia și Tematica constituie Anexa nr. 1 la prezentul Anunț.

VII. Atribuțiile postului

Principalele atribuții ale postului sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul anunț.

VIII. Informații suplimentare

Informații suplimentare despre acest concurs se pot obține de pe site-ul instituției: www.nagybacon.ro, la nr. de telefon 0267-355008, la adresa de mail bacon@cosys.ro, sau personal la sediul instituției, de la secretarul general Olah Veronka.



PRIMAR
NAGY ISTVAN-CSONGOR



Bibliografia și tematica

la concursul de **recrutare** organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier achiziții publice, clasa I (S), gradul profesional principal**, la Compartimentul financiar, achiziții publice, contabilitate, impozite și taxe , în cadrul **aparaturii de specialitate al primarului comunei Bățani**

-elaborat cu respectarea art. 46 alin. 4 și art. 71 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019-

1. *Constituția României*, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată – integral.
 2. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica:
 - a. Dispoziții generale (Partea I);
 - b. Guvernul; Administrația publică centrală de specialitate (Partea a II-a, titlul I și titlul II);
 - c. Prefectul și subprefectul (Partea a IV-a, titlul I);
 - d. Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici (Partea a VI-a, titlul I și titlul II);
 - e. Administrația publică locală (Partea a III-a).
 3. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
 4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
 5. *Legea nr. 287/2009 privind Codul civil*, republicată, modificată și completată:
cu tematica:
 - a. Proprietatea publică - Cartea a III-a, Titlul VI, art. 858-875
 - b. Diferite contracte speciale - Cartea a V-a, Titlul IX:
 - Contractul de vânzare - Capitolul I, art. 1650-1762
 - Contractul de locațiune - Capitolul V, art. 1777-1850
 6. *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, modificată și completată și *HG 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*
cu tematica:
 - a. Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Autorități contractante; Domeniu de aplicare.
 - b. Realizarea achiziției publice
 - c. Modalități de atribuire a contractelor de achiziție publică
 - d. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP
-

Principalele atribuții ale postului corespunzător funcției publice de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I (S), gradul profesional principal, la Compartimentul financiar, achiziții publice, contabilitate, impozite și taxe , în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bățani

1. pregătește actele privind încheierea contractelor de achiziții publice – furnizare, servicii, lucrări (inclusiv servicii sociale), derulează întreaga procedură a achizițiilor publice, urmărește realizarea și derularea contractelor, informează în timp util conducerea instituției despre necesitatea prelungirii / rezilierii contractelor
 2. urmărește respectarea clauzelor contractuale din partea ambelor părți
 3. Verifică respectarea procedurii de achiziție publică (existența raportului de necesitate, a comenzii semnate de primar și contabil); verifică facturile înainte de recepționare.
 4. Pregătește actele și încheie contractele de achiziție directă de servicii, produse, lucrări
 5. Realizează achizițiile directe prin intermediul SEAP sau prin orice altă modalitate
 6. ia demersuri pentru derularea licitațiilor (întocmire caiet de sarcini, studiu de oportunitate, nota de fundamentare, criterii performanță, studiu de impact etc.)
 7. Urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale executate în baza contractelor
 8. urmărește apariția proiectelor de finanțare, contribuie la pregătirea și implementarea lor, depune documentațiile necesare, iar în cazul calificării proiectului, urmărește derularea acestuia
 9. Organizează și coordonează activitățile privind achizițiile publice, investițiile, de accesare a fondurilor europene, realizează managementul investițiilor
 10. derulează întregul proces de realizare a investițiilor și lucrărilor publice, inclusiv cele de întocmire a proiectelor, cu respectarea obligațiilor reglementate de lege ale investitorului, începând cu faza încheierii contractului de execuție de lucrări, de prestări de servicii și/sau de achiziții bunuri
 11. prezintă angajatorului, ori de câte ori este solicitat, rapoarte privind activitatea Compartimentului în care lucrează, informări privind modul de realizare a sarcinilor, îndeplinește atribuțiile delegate de către arhitectul șef, în limitele impuse de acesta.
 12. face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor financiare, tehnice și/sau materiale ale comunei, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de primar
 13. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le obține cu ocazia executării sarcinilor, inclusiv normele privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR),
 14. Respectă prevederile Sistemului de control intern managerial (SCIM)
 15. Rezolvă în termen adresele și petițiile primite
 16. arhivează documentele proprii
 17. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă
 18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local și primite de la șefii ierarhici, și de la secretarul general al instituției, legate de activitatea Compartimentului financiar, achiziții publice, contabilitate, impozite și taxe.
-

ROMÁNIA
KOVÁSZNA MEGYE
BACON KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA
Iktatószám: ad. 1503 / 2025

HIRDETÉS

– a 2019. évi 57-es számú Sürgősségi Kormányrendelet 10-es számú Mellékletének 89. szakasza alapján készült –

Bacon Község Polgármesteri Hivatala az 156/2024-es számú Sürgősségi Kormányrendelet VII. cikkelye (3) bekezdésének a) pontja és a 121/2023-es számú Sürgősségi Kormányrendelet VII. cikkelyének (7) bekezdése alapján **versenyvizsgát hirdet egy közbeszerzési tanácsadó (S), fő szakmai fokozatú** (principal) köztisztviselői állás betöltésére, a Polgármesteri Hivatal **Pénzügyi, közbeszerzés, számvitel, adók és illetékek osztályára(irodájába)**, a polgármester szakapparátusába.

A munkaszerződés **határozatlan időre** szól, **napi 8 órás**, **heti 40 órás** munkaidővel.

I. A versenyvizsga szakaszai

1. A jelentkezési dossziék előzetes elbírálása
2. Írásbeli vizsga
3. Interjú

II. A versenyvizsga lebonyolításának ütemezése

- A jelentkezési dossziék leadási határideje: **2025. május 19.**
- Az írásbeli vizsga időpontja és helyszíne: **2025. május 29., 12,00 óra**, a hivatal székhelyén (Nagybacon, Fő út 474. szám, Kovászna megye).
- Az interjú időpontja és helyszíne: az írásbeli vizsga eredményének közzétételétől számított legfeljebb 8 munkanapon belül, a hivatal székhelyén (Nagybacon, Fő út 474. szám, Kovászna megye).

III. A pályázati dosszié tartalma

1. Jelentkezési űrlap (az 57/2019-es Sürgősségi Kormányrendelet 10. számú melléklete 137-es cikkelyének b) pontja szerint);
2. Személyazonossági igazolvány másolata;
3. Ha a születési anyakönyvi kivonatban szereplő név megváltozott, a névváltozást igazoló hivatalos dokumentum másolata;
4. Munkakönyv és/vagy munkáltatói igazolás másolata a szakmai tapasztalat igazolására - nem szükséges;
5. Iskolai végzettséget igazoló oklevelek, tanúsítványok és egyéb szakképzettséget igazoló dokumentumok másolatai;
6. Egészségügyi igazolás (a pályázat beadásától számított legfeljebb 6 hónapnál nem régebbi), valamint pszichológiai alkalmassági igazolás;
7. Erkölcsei bizonyítvány (bűnügyi nyilvántartásból származó igazolás);
8. Saját felelősségre tett nyilatkozat arról, hogy a pályázó nem volt a Szekuritáté ügynöke vagy együttműködője;
9. Saját felelősségre tett nyilatkozat arról, hogy a pályázót az elmúlt 3 évben nem bocsátották el fegyelmi okok miatt, és munkaviszonya nem szűnt meg fegyelmi okokból.

IV. A pályázati dosszié benyújtása

A pályázati dosszié benyújtható személyesen a pályázó által a Bacon Község Polgármesteri Hivatalának székhelyén (Nagybacon, Fő út 474. szám, Kovászna megye), továbbá futárszolgáltatón keresztül vagy elektronikus formában is elküldhető a bacon@cosys.ro e-mail címre.

V. Általános követelmények egy köztisztviselői állás betöltéséhez

A Közigazgatási Törvénykönyv (Codul administrativ) 465. cikkelye szerint köztisztviselői állást az a személy tölthet be, aki:

1. Román állampolgár és Romániában lakik;
2. Írásban és szóban ismeri a román nyelvet;
3. Betöltötte a 18. életévét;
4. Cselekvőképes;
5. Egészségügyileg és pszichológiailag alkalmas (orvosi és pszichológiai vizsgálat igazolja);
6. Megfelelő végzettséggel rendelkezik az adott munkakör betöltéséhez;
7. Rendelkezik a jogszabályban előírt szakmai képzésekkel vagy szakképesítésekkel;
8. Felhasználói szinten ismeri az informatikai technológiákat;
9. Ha az adott pozíció jogszabályban előírt engedélyhez kötött, rendelkezik a szükséges engedélyekkel;
10. Nem volt elítélve korrupciós, hivatali vagy más súlyos bűncselekmény miatt (kivéve, ha rehabilitáltak);
11. Nem tiltották el jogerős bírósági határozattal a köztisztviselői munkakör betöltésétől;
12. Az elmúlt 3 évben nem bocsátották el fegyelmi okok miatt;
13. Nem volt a Szekuritáté ügynöke vagy együttműködője;
14. Teljesítette a 466. cikk (2) bekezdése szerinti előírásokat.

VI. Szakmai és végzettségi követelmények

A közbeszerzési fő tanácsadói állás betöltéséhez szükséges:

1. Felsőfokú jogi, közigazgatási, közgazdasági végzettség (oklevéllel igazolt egyetemi diploma);
2. Szakmai tapasztalat 5 év.

VII. Könyvészet és tematika

A könyvészet tartalmazza azokat a jogszabályokat, szakkönyveket, cikkeket és egyéb információs forrásokat, amelyek relevánsak az adott állásra.

A részletes könyvészet és tematika az 1. számú mellékletben található.

VIII. Munkaköri feladatok

A munkakörhöz kapcsolódó főbb feladatokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

IX. További információk

További információk a következő elérhetőségeken kaphatók:

- Hivatalos weboldal: www.nagybacon.ro
- Telefon: 0267-355008
- E-mail: bacon@cosys.ro
- Személyesen: Bacon Község Polgármesteri Hivatala, Nagybacon, Fő út 474. szám, Kovászna megye, Oláh Veronka -községi jegyző.



POLGÁRMESTER
NAGY ISTVÁN-CSONGOR



Bibliografia și tematica

la concursul de **recrutare** organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier achiziții publice, clasa I (S), gradul profesional principal**, la Compartimentul financiar, achiziții publice, contabilitate, impozite și taxe , în cadrul **aparaturii de specialitate al primarului comunei Bățani**

-elaborat cu respectarea art. 46 alin. 4 și art. 71 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019-

1. *Constituția României*, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată – integral.
 2. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica:
 - a. Dispoziții generale (Partea I);
 - b. Guvernul; Administrația publică centrală de specialitate (Partea a II-a, titlul I și titlul II);
 - c. Prefectul și subprefectul (Partea a IV-a, titlul I);
 - d. Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici (Partea a VI-a, titlul I și titlul II);
 - e. Administrația publică locală (Partea a III-a).
 3. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
 4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
 5. *Legea nr. 287/2009 privind Codul civil*, republicată, modificată și completată:
cu tematica:
 - a. Proprietatea publică - Cartea a III-a, Titlul VI, art. 858-875
 - b. Diferite contracte speciale - Cartea a V-a, Titlul IX:
 - Contractul de vânzare - Capitolul I, art. 1650-1762
 - Contractul de locațiune - Capitolul V, art. 1777-1850
 6. *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, modificată și completată și *HG 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*
cu tematica:
 - a. Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Autorități contractante; Domeniu de aplicare.
 - b. Realizarea achiziției publice
 - c. Modalități de atribuire a contractelor de achiziție publică
 - d. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP
-



Principalele atribuții ale postului corespunzător funcției publice de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I (S), gradul profesional principal, la Compartimentul financiar, achiziții publice, contabilitate, impozite și taxe , în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bățani

1. pregătește actele privind încheierea contractelor de achiziții publice – furnizare, servicii, lucrări (inclusiv servicii sociale), derulează întreaga procedură a achizițiilor publice, urmărește realizarea și derularea contractelor, informează în timp util conducerea instituției despre necesitatea prelungirii / rezilierii contractelor
 2. urmărește respectarea clauzelor contractuale din partea ambelor părți
 3. Verifică respectarea procedurii de achiziție publică (existența raportului de necesitate, a comenzii semnate de primar și contabil); verifică facturile înainte de recepționare.
 4. Pregătește actele și încheie contractele de achiziție directă de servicii, produse, lucrări
 5. Realizează achizițiile directe prin intermediul SEAP sau prin orice altă modalitate
 6. ia demersuri pentru derularea licitațiilor (întocmire caiet de sarcini, studiu de oportunitate, nota de fundamentare, criterii performanță, studiu de impact etc.)
 7. Urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale executate în baza contractelor
 8. urmărește apariția proiectelor de finanțare, contribuie la pregătirea și implementarea lor, depune documentațiile necesare, iar în cazul calificării proiectului, urmărește derularea acestuia
 9. Organizează și coordonează activitățile privind achizițiile publice, investițiile, de accesare a fondurilor europene, realizează managementul investițiilor
 10. derulează întregul proces de realizare a investițiilor și lucrărilor publice, inclusiv cele de întocmire a proiectelor, cu respectarea obligațiilor reglementate de lege ale investitorului, începând cu faza încheierii contractului de execuție de lucrări, de prestări de servicii și/sau de achiziții bunuri
 11. prezintă angajatorului, ori de câte ori este solicitat, rapoarte privind activitatea Compartimentului în care lucrează, informări privind modul de realizare a sarcinilor, îndeplinește atribuțiile delegate de către arhitectul șef, în limitele impuse de acesta.
 12. face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor financiare, tehnice și/sau materiale ale comunei, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de primar
 13. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le obține cu ocazia executării sarcinilor, inclusiv normele privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR),
 14. Respectă prevederile Sistemului de control intern managerial (SCIM)
 15. Rezolvă în termen adresele și petițiile primite
 16. arhivează documentele proprii
 17. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă
 18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local și primite de la șefii ierarhici, și de la secretarul general al instituției, legate de activitatea Compartimentului financiar, achiziții publice, contabilitate, impozite și taxe.
-