



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA HORODNICENI**  
Tel/Fax: 0230-545736/0230-573642  
E-mail: [primariahorodniceni@yahoo.com](mailto:primariahorodniceni@yahoo.com)  
<https://comunahorodnicenisv.ro/>



**Nr. 2314 din 11.07.2022**

## ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială – comuna Horodniceni, județul Suceava organizează în data de 11.08.2022, ora 10:00, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție: **consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul biroului buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe**.

- I. Denumirea autorității sau instituției organizatoare a concursului:** comuna Horodniceni, județul Suceava
- II. Funcția publică pentru care se organizează concursul și compartimentul din care face parte:**
  - Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul biroului buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe, ID-post 232471;Durata timpului de muncă este de 8 ore /zi.
- III. Data, ora și locul desfășurării probei scrise și a probei interviu:**
  - data susținerii probei scrise : 11.08.2022, ora 10, la sediul primăriei comunei Horodniceni , județul Suceava;
  - proba interviului va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul primăriei comunei Horodniceni; ora interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.
- IV. 1. Condiții generale de participare la concurs:**

Conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## **2. Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

## **V. Condiții de desfășurare a concursului :**

- dosarele de concurs se depun la sediul primăriei comunei Horodniceni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP, site-ul comunei Horodniceni și la avizierul primăriei, respectiv în perioada 11.07.2022 până la data de 01.08.2022;
- selecția dosarelor de concurs : in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

## **VI. BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României, revizuită
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificarile si 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 modificarile si completările ulterioare,
7. H.G nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 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;

10. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX

11. H.G. nr.1/2016 privind Normele metodologice de aplicare a Codului Fiscal cu privire la titlul IX;

12. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

### **Tematica:**

1. Constituția României, republicată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, republicată de Consiliul Legislativ ;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

3. Cap. I și II din 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;

- Praguri

- Achiziții mixte

- Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire

- Modalitățile de atribuire

- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire

- Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

6. 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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

- Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice

- Realizarea achiziției publice

- Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru

7. Căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică

8. Titlul IX Cod fiscal- Taxele și impozitele locale

9. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

## **VII. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE CONCURS**

- formularul de înscriere;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazier judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu 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);
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

#### **VIII. Atribuțiile din Fișa Postului:**

- aplica legislația și procedurile specifice activității de achiziții;
- planifica și desfășura activități privind atribuirea contractelor de achiziție publică care revin în sarcina sa;
- participă la elaborarea Programului anual al Achizițiilor Publice pe baza Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Primăriei aprobat;
- furnizează date pentru rectificarea Planului de Achiziții ori de câte ori este necesar;
- realizează achizițiile primite spre rezolvare cu încadrarea acestora în Programul anual de achiziții publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- gestionează achizițiile directe la nivelul instituției: avizarea, din punct de vedere al încadrării în prevederile art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016 a tuturor referatelor de achiziție directă întocmite de compartimentele de specialitate;
- gestionează achizițiile directe la nivelul proiectelor cu finanțare europeană;
- elaborează notele justificative cu privire la procedurile de achiziții publice pe baza documentelor și justificărilor furnizate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Horodniceni;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a unui contract de achiziție publică, anunțurile se publică în SICAP;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- participă la procedurile de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității și documentelor de licitație și a securității acestora;
- inițiază lansarea procedurii de achiziție publică în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;

- asigură și participă la întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, note estimative, referate de necesitate ;
- răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
- asigură respectarea prevederilor Legii nr.98/2016 și a HG nr.395/2016 cu privire la stabilirea procedurilor de achiziții publice pentru bunuri, servicii sau lucrări;
- sprijină activitatea de elaborare a caietului de sarcini, primește și analizează caietul de sarcini;
- întocmește modelele de contractele de achiziții;
- asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- introduce și gestionează datele privind procedurile de achiziție de care răspunde, în Registrul AP;
- elaborează fișa de date a achiziției, formularele și proiectul de contract, secțiuni ale documentației de atribuire/ concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare, privind transmiterea anunțurilor de intenție/participare/atribuire și a invitațiilor de participare pe SEAP, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene(dupa caz);
- instiintează Ministerul Finanțelor Publice privind inițierea achizițiilor prevăzute de lege și furnizează date privind achizițiile publice;
- pune la dispoziția observatorilor numiți de Ministerul Finanțelor Publice orice date solicitate privind derularea procedurii de achiziție;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor de achiziții;
- participă la soluționarea în termenul legal a eventualelor solicitări de clarificări privind achizițiile publice și transmite răspunsurile către toți potențialii ofertanți ;
- întocmește și asigură transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii către toți ofertanții, respectând termenele legale;
- întocmește comunicările prevăzute de lege în cazul apariției unei contestații;
- întocmește documentația solicitată de către Consiliul National de Soluționare al Contestațiilor București și asigură transmiterea acesteia în termenul legal;
- redactează și urmărește încheierea contractului /comanda de achiziție publică pentru produse, servicii, lucrări ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- asigură restituirea garanțiilor de participare către ofertanți conform Legii;
- difuzează documentele constatatoare (dosarul achiziției, Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor, contractant);
- transmite contractul/comanda de achiziție către biroul financiar contabil în vederea urmăririi/gestionării acestuia ;

- urmărește și asigură derularea corectă și în legalitate a tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- constituie și pastrează dosarul achiziției publice încredințate;
- întocmește raportările/informările privind achizițiile publice către conducerea Primăriei, Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice, Ministerul Finanțelor;
- colaborează cu toți factorii implicați în derularea achizițiilor;
- furnizează date de interes public în baza Legii 544/2001 privind achizițiile de care răspunde;
- duce la îndeplinire toate sarcinile ce decurg din atribuțiile postului sau a sarcinilor suplimentare, transmise de Primar;
- participă în cadrul comisiei speciale de inventariere a bunurilor domeniului public și privat al comunei;
- urmărește corectă înregistrare fiscală a contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;
- participă în cadrul comisiei de inspecție fiscală;
- întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce vizează proiecte de investiții, taxe și impozite locale, buget local, achiziții publice;
- pastrează secretul de stat și de serviciu, precum și confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul serviciului ( oferte de pret, informații despre contractanți, etc.);

#### **Alte atribuții:**

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de achiziții publice;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul achizițiilor publice.

#### **Coordonate de contact:**

- Luiza-Maria Mitrofan, secretar general al comunei Horodniceni; tel: 0230545736; fax-0230573642; e-mail: [primariahorodniceni@yahoo.com](mailto:primariahorodniceni@yahoo.com); [horodniceni@prefecturasuceava.ro](mailto:horodniceni@prefecturasuceava.ro).

Primar,  
Neculai FLOREA