

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA ADAMCLISI  
Nr. 10.909 din 19.11.2021

## ANUNT

**privind concursul pentru ocuparea postului de Consilier achizitii publice, clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget-finante, functia publica de Consilier Achizitii Publice- temporar vacanta;**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, comunei Adamclisi, cu sediul în localitatea Adamclisi, strada Traian, numărul 39, județul Constanța vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru **Funcția publică de execuție temporară vacantă consilier achizitii publice, clasa I, gradul profesional asistent, nivel studii superioare, în cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget-finante, funcția publică de Consilier Achizitii Publice- temporar vacant;**

2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

3. proba scrisă în data de **06.12.2021, ora 10.00**, la sediul primăriei.

- data și ora interviului vor fi anunțate în maxim 5 zile lucrătoare după susținerea probei scrise

4. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din Codul administrativ

5. data afișării anunțului este 19.11.2021, pe site-ul [www.primaria-adamclisi.ro](http://www.primaria-adamclisi.ro), la avizierul primăriei și pe site-ul ANFP;

- perioada de depunere a dosarelor de concurs 8 zile de la data publicării anunțului, respectiv perioada 19.11.2021-26.11.2021.

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 selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Primăriei orașului Adamclisi

6. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt Primăria comunei Adamclisi, la secretariat, telefon 0241/854.623, e-mail: [secretar@primariaadamclisi.ro](mailto:secretar@primariaadamclisi.ro)

7. bibliografie/tematică. Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

### **Bibliografia/Tematica:**

- Constituția României - republicată - integral

- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - titlul I și II ale Părții a VI și Partea VII;

- Ordonanța guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată - integral

- Legea 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

- Legea nr. 98/2016 (\*actualizată) privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare -

integral

- 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 - integral
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public-integral
- Norme Metodologice din 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin Hotărârea 395/2016 a Guvernului României, cu modificările și completările ulterioare -integral
- 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, cu modificările și completările ulterioare -integral
- Legea 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VIII, Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale

**NOTA**

Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

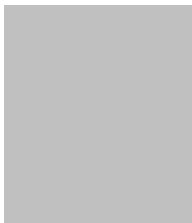
**Date contact:** Primăria comunei Adamclisi, str. Traian nr.39, telefon: 0241/854.623, e-mail: [secretar@primariadamclisi.ro](mailto:secretar@primariadamclisi.ro) , web-site: [www.primaria-adamclisi.ro](http://www.primaria-adamclisi.ro) .

Viceprimar,

-Inlocuitorul de drept al primarului-







DUMITRU ION

INFORMAȚII PERSONALE



Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

-  Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara
-  Scrieți numărul de telefon  Scrieți numărul de telefon mobil
-  Scrieți adresa de email
-  Scrieți adresa paginii web personale
-  Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCA PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ  
POZIȚIA  
LOCUL DE MUNCĂ DORIT  
STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ  
PROFILUL PERSONAL

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează / profilul personal (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Scrieți datele (de la - până la)

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

- Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Scrieți datele (de la - până la)

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

- Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necomplete.]

Scrieți limba maternă / limbile maternе

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat  
[Cadrul european comun de referință pentru limbi străine](#)

Competențe de comunicare

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

**Competențe organizaționale/manageriale**

Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)

**Competențe dobândite la locul de muncă**

Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)

**Competență digitală**

AUTOEVALUARE

Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat

[Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare](#)

Scrieți denumirea certificatului.

Scrieți alte competențele informatice. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.

Exemple:

- o bună stăpânire a suită de programe de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări)
- bune cunoștințe de editare foto, dobândite ca fotograf amator

**Alte competențe**

Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- tâmplărie

**Permis de conducere**

Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu:

B

**INFORMATII SUPLIMENTARE**

- Publicații
- Prezentări
- Proiecte
- Conferințe
- Seminarii
- Distincții
- Afilieri
- Referințe
- Citări
- Cursuri
- Certificări

Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

Exemplu de publicație:

- Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002.

Exemplu de proiect:

- Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul, producția și supervizarea construcției (2008-2012).

**ANEXE**

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemple:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare
- recomandări de la locul de muncă
- publicații sau cercetări

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata.....

(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

Cetățean român, fiul /fiica lui .....și al/a .....

( numele tatălui)( numele mamei)

Născut/născută la .....În .....

( ziua, luna, anul)

( locul nașterii, localitatea/județul)

Domiciliat /domiciliată în .....

( domiciliul din actul de identitate)

Legitimat /legitimată cu .....

( felul, seria și nr. act identitate)

Cunoscând prevederile art. 326 din Legea 286/2009 privind Codul penal cu privire la falsul în declarații declar prin prezenta, pe propria răspundere că:

- Nu am fost lucrător sau colaborator al Securității, astfel cum sunt definiți prin OG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și desconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293 /2008;

Dau această declarație și o susțin.

.....

(Data)

.....

( Semnătura)

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea/instituția publică: PRIMĂRIA COMUNEI ADAMCLISI

**Funcția publică vacantă/temporar vacantă solicitată**

\_\_\_\_\_

**din**

**data/perioada:** \_\_\_\_\_

**Numele:** \_\_\_\_\_

**Prenumele:** \_\_\_\_\_

**Adresa:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Nr. de telefon:** \_\_\_\_\_

**Studii generale și de specialitate:**

*Studii medii liceale sau postliceale:*

Instituția	Perioada	Diploma obținută

*Studii superioare de scurtă durată:*

Instituția	Perioada	Diploma obținută

*Studii superioare de lungă durată:*

Instituția	Perioada	Diploma obținută

*Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:*

Instituția	Perioada	Diploma obținută

*Alte tipuri de studii:*

<b>Instituția</b>	<b>Perioada</b>	<b>Diploma obținută</b>

***Limbi străine (cunoștințe de bază, bine sau foarte bine):***

<b>Scris</b>	<b>Citit</b>	<b>Vorbit</b>

***Cunoștințe operare calculator:***

---



---



---

***Cariera profesională:***

<b>Perioada</b>	<b>Instituția/ Firma</b>	<b>Funcția deținută</b>	<b>Principalele responsabilități</b>

***Persoane de contact pentru recomandări:***

<b>Numele și prenumele</b>	<b>Instituția</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nr. de telefon</b>

## Declarații pe propria răspundere\*<sup>6)</sup>

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ....., numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art.465 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare., declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost  nu am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică și/sau
- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat  pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art.465 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare., declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat  activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege

## Acord privind datele cu caracter personal\*<sup>7)</sup>

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

**Data:** \_\_\_\_\_

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.



Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de înregistrare...../ Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl./dna.....posesor/posesoare al B.I./C.I.....seria.....nr. ....,CNP....., a fost / este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr...../ contractul individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată / nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... / ....., în funcția /meseria / ocupația de.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel mediu/superior, în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna.....a dobândit:

- vechime în muncă:.....ani.....luni.....zile.
- vechime în specialitatea studiilor:.....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria / Funcția /Ocupația Cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut .....zile de concediu medical și .....concediu fără plată .

În perioada lucrată, dlui/dnei.....nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară / i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului