

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**  
**COMUNA BUDEȘTI**  
Tel. 0263-353106, Fax: 0263-353101  
E-mail: primariabudesti@yahoo.com  
Nr. 3930 din 28.12.2020

## **A N U N Ț**

Comuna Budești, cu sediul în comuna Budești, sat Budești, nr. 120, județul Bistrița – Năsăud, reprezentată prin primar Codrea Vasile, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea postului vacant, funcție publică de execuție temporar vacantă - **FUNȚIONAR PUBLIC** - în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Budești, județul Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

**1. CONSILIER** - funcție publică de execuție - **clasa I, grad profesional asistent** (1 post) – Compartimentul secretariat, administrație publică, asistență socială, achiziții publice, stare civilă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Budești.

Concursul se va desfășura la data de **12.01.2021, ora 10,00**, proba scrisă, iar interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, care se va desfășura la sediul Primăriei comunei Budești. Data și ora interviului va fi anunțată ulterior.

**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale** prevăzute în art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- 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 dezincriminarea 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.

Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cumulativ cu condițiile specifice de participare la concurs:

- pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul **Compartimentului secretariat, administrație publică, asistență socială, achiziții publice, stare civilă:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- 1 an vechime în specialitatea studiilor superioare.

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei, la sediul Primăriei Comunei Budești, la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Budești.

Termenul de depunere a dosarelor este :

- **începând cu data de 28.12.2020, până la data de 04.01.2021**, între orele 8<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>.

## **I. ACTELE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURS**

a) Formularul de înscriere prevăzut în Anexa 3, care se pune la dispoziție candidatului prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Budești;

b) Curriculum vitae, modelul comun european;

c) Copia actului de identitate;

d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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;

f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) Cazierul judiciar;

h) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

## **MENȚIUNE:**

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la punctul (c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [primariabudesti@yahoo.com](mailto:primariabudesti@yahoo.com).

Anunțul, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul instituției și pe site-ul [www.primariabudesti.ro](http://www.primariabudesti.ro) (secțiunea Monitorul Oficial Local – secțiunea Carieră - anunțuri / formulare) începând cu data de 28.12.2020.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Budești persoană de contact domnul Hedeș Ioan, secretarul general al comunei, telefon nr. 0263/353106, e-mail [primariabudesti@yahoo.com](mailto:primariabudesti@yahoo.com).

**II. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA** obligatorie pentru organizarea concursului de ocupare a postului de **consilier, clasa I, grad profesional asistent** – în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Budești **Compartimentul secretariat, administrație publică, asistență socială, achiziții publice, stare civilă:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 28/2013 privind aprobarea Programului Național de Dezvoltare Locală, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 1851/2013 republicat, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 28/2013 privind aprobarea Programului Național de Dezvoltare Locală, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului României 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.
9. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Notă:** la studierea actelor normative din bibliografie candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

**III. ATRIBUȚIILE SPECIFICE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE TEMPORAR VACANTE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT:**

1. Responsabil cu implementarea Programului Național de Dezvoltare Locală și a tuturor proiectelor de investiții derulate de comuna Budești prin fonduri europene, prin Compania Națională de Investiții, fonduri bugetare locale precum și alte fonduri;
2. Completarea anexei nr. 3 din Ordinul 1851/2013 solicitare de finanțare de finanțare prin PNDL a obiectivului de investiție pentru anul în curs;
3. Completarea anexei nr. 4 din Ordinul 1851/2013 situație privind necesarul de la bugetul de stat pentru decontarea lucrărilor și a altor cheltuieli pentru obiectivele de investiții;
4. Completarea anexei nr. 5 din Ordinul nr. 1851/2013 situație privind lucrările realizate și decontate pentru obiectivele de investiții în baza contractelor de finanțare;

5. Completarea anexei nr. 6 – date și informații necesare stabilirii indicatorilor de performanță și eficiență ai obiectivelor de investiții finanțate prin PNDL;
6. Verifică situațiile de lucrări prezentate de executant cu oferta inițială;
7. Este responsabil cu protecția mediului, conform O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului;
8. Este persoană responsabilă cu protecția mediului și cu organizarea colectării selective a deșeurilor;
9. Întocmește planul de măsuri referitor la aplicarea Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
10. Conduce Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv, efectuând raportările către Agenția pentru protecția mediului;
11. Întocmește corespondența și situațiile referitoare la salubritatea comunei;
12. Întocmește corespondența cu Agenția pentru protecția mediului și Garda de Mediu Bistrița-Năsăud;
13. Întocmește corespondența cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației / Compania Națională de Investiții / Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
14. Întocmește corespondența cu: Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Municipale în județul Bistrița-Năsăud și cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud;
15. Responsabil cu achizițiile publice îndeplinind următoarele atribuții principale:
  - a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
  - b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
  - c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
  - d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de **Lege**;
  - e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
  - f) realizează achizițiile directe;
  - g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
16. Se îngrijește la sfârșitul anului de îndosărierea actelor de care răspunde și le predă pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva, pentru păstrare, în conformitate cu prevederile Legii arhivelor.

**PRIMAR,**  
**Vasile CODREA**