



Str. Revoluției nr.2
335600 – Lupeni
Jud. Hunedoara

România
Județul Hunedoara
Primăria municipiului Lupeni

Tel. 0254560725,
0254560504, 0254560680
Fax. 0254560515

www.municipiullupeni.ro
e-mail: primaria@e-lupeni.ro

Nr. 36454 / 21.11.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Lupeni, cu sediul în Lupeni, str. Revoluției, nr. 2, anunță organizarea în data de **23 decembrie 2024** a concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Lupeni, astfel:

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Achiziții, Investiții, Lucrări, Patrimoniu.

Pentru funcția publică menționată mai sus durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/ săptămână.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – **Serviciul Achiziții, Investiții, Lucrări, Patrimoniu.**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – Științe Sociale (domeniul fundamental) Științe juridice

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani

Condițiile generale:

(1) Poate participa la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante persoana care îndeplinește următoarele condiții potrivit art. 465 din 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 – (conform anunțului de concurs);
- g) 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;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; **(nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)**
- g²) 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;
- 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-condamnată 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;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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 deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) 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;
- f) 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 21.11.2024 – 10.12.2024 inclusiv.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@e-lupeni.ro. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Atribuțiile postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Achiziții, Investiții, Lucrări, Patrimoniu.

- asigură activitatea de informare și publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, negocierilor, etc. având ca obiect concesiuni, închirieri și vânzări de bunuri, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații privind licitațiile, întocmirea și punerea la dispoziția solicitanților a documentațiilor, urmărirea modului de depunere al ofertelor, încheierea proceselor verbale, întocmirea documentelor privind rezultatele licitațiilor;
- întocmește și ține evidența contractelor de închiriere, vânzare și concesiune precum și a actelor adiționale aferente acestora, încheiate;
- perfectează actele în vederea întocmirii contractelor de vânzare - cumpărare la birouri notariale vizând diverse imobile;
- asigură aplicarea corespunzătoare a prevederilor Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general;
- participă la procedurile inițiate în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, vizând de legalitate toate actele care necesită viza juridică;
- întocmește și avizează pentru legalitate contractele de achiziții publice, de închiriere, de concesiune sau a oricăror alte tipuri de contracte definite de Codul civil al României, inclusiv modelele de contracte care vor fi parte a procedurilor;
- elaborează Fișa de date a achiziției, stabilește formularele și clauzele contractuale;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achiziției, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016, actualizată;
- asigură publicarea și urmărirea pe SEAP a desfășurării procedurilor de achiziție publică;
- participă, alături de specialiștii celorlalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Primăriei, la întocmirea Caietelor de sarcini necesare pentru demararea procedurilor de achiziție publică;
- asigură respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea documentelor de licitație precum și a securității acestora;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- colaborează cu Consilierul juridic, din cadrul Compartimentului juridic, pentru soluționarea eventualelor contestații depuse de ofertanți în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- emite adrese, formulează răspunsuri la sesizarea persoanelor fizice, juridice, instituții, societăți;
- întocmește diverse rapoarte și referate;
- alte atribuții dispuse de primar și șeful serviciului;

Bibliografia stabilită pentru funcția de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Achiziții, Investiții, Lucrări, Patrimoniu :

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată - integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral.

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

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

5. Legea nr. 98/2016-privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:

CAPITOLUL I, SECȚIUNEA 4 – Domeniu de aplicare, Subsecțiunea 1, Paragraful 1 – Praguri

CAPITOLUL I, SECȚIUNEA 4 – Domeniu de aplicare, Subsecțiunea 3, Paragraful 3: Modul de calcul al valorii estimate a achiziției

CAPITOLUL II, SECȚIUNEA 3: Confidențialitatea

CAPITOLUL II, SECȚIUNEA 5: Reguli aplicabile comunicărilor

CAPITOLUL III, SECȚIUNEA 1 – Procedurile de atribuire, Subsecțiunea 1, Paragraful 1: Aplicarea procedurilor de atribuire

CAPITOLUL III, SECȚIUNEA 1 – Procedurile de atribuire, Subsecțiunea 2, Paragraful 2: Licitatia deschisă

CAPITOLUL III, SECȚIUNEA 1 – Procedurile de atribuire, Subsecțiunea 7, Paragraful 7: Negocierea fără publicare prealabilă

CAPITOLUL III, SECȚIUNEA 1 – Procedurile de atribuire, Subsecțiunea 10, Paragraful 10: Procedura simplificată

CAPITOLUL IV, SECȚIUNEA 1 – Consultarea pieței

CAPITOLUL IV, SECȚIUNEA 2 – Împărțirea pe loturi

CAPITOLUL IV, SECȚIUNEA 3 – Reguli de publicitate și transparență

CAPITOLUL IV, SECȚIUNEA 4 – Elaborarea documentației de atribuire

CAPITOLUL IV, SECȚIUNEA 7 – Criterii de atribuire

CAPITOLUL V, SECȚIUNEA 2 – Modificarea contractului de achiziție publică/ acordului – cadru

6. Norme metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:

CAPITOLUL II, SECȚIUNEA 1 – Etapele procesului de achiziție publică.

CAPITOLUL II, SECȚIUNEA 2 – Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire.

CAPITOLUL II, SECȚIUNEA 4, Subsecțiunea 2, Paragraful 2 – Stabilirea criteriilor de calificare și a criteriilor de selecție.

CAPITOLUL II, SECȚIUNEA 4, Subsecțiunea 3, Paragraful 3 – Stabilirea criteriului de atribuire.

CAPITOLUL III, SECȚIUNEA 5, Subsecțiunea 1, Paragraful 1 – Licitatia deschisă – Stabilirea criteriilor de calificare și a criteriilor de selecție.

CAPITOLUL III, SECȚIUNEA 5, Subsecțiunea 8, Paragraful 8 – Procedura simplificată.

CAPITOLUL III, SECȚIUNEA 10 – Procesul de verificare și evaluare.

CAPITOLUL III, SECȚIUNEA 12 – Dosarul achiziției.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Lupeni astfel:

Perioada de depunere a dosarelor – 21.11.2024 – 10.12.2024, ora 14⁰⁰

Proba scrisă - 23 decembrie 2024 - ora 10⁰⁰

Interviul - data și ora interviului se vor stabili de către comisia de examinare conform art. 103 din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019.

Persoana de contact pentru informații suplimentare – Pițul Daniela Alexandra, Consilier – Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei municipiului Lupeni; telefon 0254560680, tasta 4, e-mail: resurseumane@e-lupeni.ro.

PRIMAR,
LUCIAN MARIUS RESMERIȚĂ

CONSILIER S.R.U.
ALEXANDRA DANIELA PIȚUL