



# DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA

STR. LIVIU REBREANU  
NR. 2-4,  
JUDEȚUL BISTRITA-  
NĂSĂUD

BISTRITA, 420008

Cod fiscal: 25503261



DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA  
Compartiment resurse umane  
Nr. 94744/01.11.2021

## ANUNT

Direcția Servicii Publice Bistrița, anunță organizarea în data de **06.12.2021 ora 10<sup>00</sup>** (proba scrisă) a concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

### 1 post consilier achiziții publice, clasa I grad profesional superior la Serviciul tehnic marketing din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița

**Condițiile de participare** sunt cele prevăzute de art.465 alin.(1) și alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

#### **Condiții specifice de participare:**

1. să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă din domeniul de licență: inginerie civilă (specializarea construcții civile, industriale și agricole sau căi ferate, drumuri și poduri) sau inginerie mecanică;
2. să aibă minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante constă în selecția dosarelor, probă scrisă și interviu.

**Proba scrisă va avea loc în data de 06.12.2021 ora.10.00 la Serviciul mecanizare din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița, din str. Victor Babes, nr.28, județul Bistrița-Năsăud**

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Servicii Publice Bistrița, str.Liviu Rebreanu nr.2-4, la compartimentul resurse umane, în perioada 03.11.2021- 22.11.2021, ora 15.00 inclusiv**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare :

1. Formularul de înscriere postat pe site-ul [www.primariabistrita.ro/Direcția\\_servicii\\_publice/Anunturi\\_posturi\\_vacante/Documente\\_înscriere\\_la\\_concurs](http://www.primariabistrita.ro/Direcția_servicii_publice/Anunturi_posturi_vacante/Documente_înscriere_la_concurs);

2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copie certificat de naștere;
5. Copie certificat de căsătorie;
6. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;

7. 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 necesară ocupării funcției publice postată pe site-ul [www.primariabistrita.ro](http://www.primariabistrita.ro);

8. Raport per salariat din programul Revisal ,dacă este cazul;
9. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține clar numărul ,data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu mențiunea: **pentru concurs funcționar public;**

10. Cazierul judiciar;

11. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia;

**Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de secretarul comisiei de concurs**

Coordonatele persoanei de contact pentru primirea dosarelor de concurs : Toniuc Mirela, consilier,clasa I grad profesional superior , compartiment resurse umane telefon: 0263/216202; 0263/236445 int.105, fax: 0263/234392, e-mail mirela.toniuc@primariabistrita.ro

Anunțul, bibliografia pentru concurs, precum și fișa postului se afișează la sediul instituției și pe site-ul [www.primariabistrita.ro](http://www.primariabistrita.ro) (PRIMĂRIA » Structură și organizare » Concursuri » Recrutare personal » Concursuri de recrutare » Direcția Servicii Publice), începând cu data de **03 noiembrie 2021**

#### **Bibliografia stabilită pentru concurs:**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**
    - Titlul I – Dispoziții generale
    - Titlul II- Statutul funcționarilor publici- integral;
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. **Hotărârea Guvernului României nr.907/29.11.2016** privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Hotărârea 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.

#### **Tematica stabilită pentru concurs:**

1. **Constituția României, republicată;**
  - a) TITLUL I -Principii generale;
  - b) TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale;
  - c) TITLUL III, cap.5, secțiunea 2 -Autoritățile publice,Administrația publică secțiunea Administrația publică locală;
  - d) TITLUL IV -Economia și finanțele publice

**2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

-Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- a) Titlul I – Dispoziții generale
- b) Titlul II- Statutul funcționarilor publici-INTEGRAL;

**3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;

**4. Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- a) Capitolul I – Dispoziții generale;
- b) Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- c) Capitolul III– Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- d) Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

**5. Hotărârea Guvernului României nr.907/29.11.2016** privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**6. Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

**7. Hotărârea 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.

DIRECTOR EXECUTIV,  
IOAN CRETIU



TM/2EX

FIȘA POSTULUI  
NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului - Consilier achiziții publice,
2. Nivelul postului - execuție
3. Scopul principal al postului - Asigură întocmirea programului anual de achiziții al Direcției Serviciilor Publice Bistrița, întocmește documentații privind achizițiile publice pentru servicii, lucrări. Solicită și analizează ofertele de preț pentru produse, servicii, lucrări.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de licență: inginerie civilă (specializarea construcții civile, industriale și agricole sau căi ferate, drumuri și poduri) sau inginerie mecanică;
2. Perfecționări (specializări) - nu necesită
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nu necesită
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - spirit de echipă, orientare către rezultate, abilități de comunicare, gândire analitică, spirit de echipă, rezistență la stres, dinamism, organizare, spirit de inițiativă, competență decizională
6. Cerințe specifice - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu necesită

**Atribuțiile postului**

1. asigură întocmirea propunerilor programului anual de achiziții ale DSP, pe baza clasificării produselor, lucrărilor și serviciilor și a regulilor de estimare a valorilor de fundamentare a prețurilor și tarifelor aplicate, întocmește împreună cu compartimentul de contabilitate, conform prevederilor legale în vigoare, asigură încadrarea corespunzătoare a acestora în codurile CPV
2. întocmește situațiile cerute de legislația în vigoare privind achizițiile publice, pentru aprovizionarea și recepția obiectivelor de investiții, a dotărilor, a materiilor prime, materialelor, combustibililor și obiectelor de inventar, necesare bunei funcționări a serviciilor, birourilor și compartimentele din cadrul Direcției Serviciilor Publice Bistrița;
3. asigură aplicarea corespunzătoare a legislației privind achizițiile publice
4. asigură întocmirea corespunzătoare a documentelor privind achizițiile publice conform normelor legale în vigoare, a caietelor de sarcini, fișa de date a achiziției
5. întocmește notele de comandă pentru produsele și lucrările care se achiziționează pe baza procedurii de cumpărare directă, conform plafonului legal stability
6. solicită oferte de la furnizori pentru procurarea eficientă de materii prime, materiale și combustibili, conform prevederilor legale în vigoare
7. întocmește dosarul achiziției publice, pentru produsele, serviciile, lucrările care se vor achiziționa prin cumpărare directă, făcând testarea pieței prin cerere de ofertă de la mai mulți ofertanți care au același specific de activitate;
8. analizează ofertele de preț, adjudecând oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere al prețului cel mai scăzut, al parametrilor tehnici și calitativi solicitați
9. întocmește caiete de sarcini pentru produse, servicii, lucrări ce urmează a fi supuse procedurii de atribuire;

10. întocmește și administrează contractele de achiziții, pe baza procedurilor legale privind atribuirea contractelor de achiziții publice și urmărește derularea lor în vederea asigurării continuității procesului de producție;
11. monitorizează derularea contractelor încheiate pentru achizițiile de produse, servicii, lucrări;
12. efectuează antemăsurători, antecalculații tehnice de execuție pentru diverse lucrări pe care le execută Direcția Servicii Publice;
13. întocmește rapoarte, informări pentru domeniul de activitate în care își desfășoară activitatea precum și proiecte de rapoarte comune cu alte servicii din cadrul direcției care vizează obiectul reglementat;
14. participă în comisii pentru predarea amplasamentului și recepții la finalizarea lucrărilor pe domeniul public;
15. participă la recepția mijloacelor fixe achiziționate de DSP și întocmește procese verbale de recepție, și predare – primire
16. participă în comisii de inventariere bunurilor domeniului public și privat;
17. răspunde de respectarea termenelor pentru lucrările proprii;
18. informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciului;
19. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru.
20. cunoaște și respectă circuitul documentelor
21. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
22. soluționează în termen corespondența repartizată;
23. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
24. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița,
25. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
26. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
27. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
28. dă dovadă de deontologie profesională în relațiile cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;
29. în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic, colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei și cu instituțiile publice;
30. preia toate propunerile de rezolvare operativă a problemelor deosebite de la personalul cu care colaborează, le analizează și solicită, după caz, sprijin din partea conducerii în rezolvarea acestora;
31. asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
32. respectă prevederile Sistemului de Management Integrat ( SMI ), procedurile, instrucțiunile de lucru, instrucțiunile proprii de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU) aplicabile;
33. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
34. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus are următoarele obligații:
    - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
    - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
    - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor,
    - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
    - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

35. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitatea compartimentului ;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul functionarului public și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - consilier achiziții publice
2. Clasa - I
3. Gradul profesional - superior
4. Vechimea în specialitate necesară - 7 ani

### Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Director executiv  
șeful serviciului tehnic marketing
- superior pentru - un este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița și cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița

c) Relații de control: conform deciziilor directorului executiv al Direcției Servicii Publice Bistrița

d) Relații de reprezentare: conform deciziilor directorului executiv al Direcției Servicii Publice

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Primaria Bistrița  
Instituția Prefectului – județul Bistrița-Năsăud,  
Consiliul Județean Bistrița-Năsăud,


b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Da

3. **Limite de competență** - Conform fișei postului

4. **Delegarea de atribuții și competență** :

Întocmit de :

1. Numele și prenumele – Dionisie Bondane
2. Funcția publică de conducere – sef serviciu
3. Semnătura 
4. Data întocmirii : 05.10.2021

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

**Contrasemnează nu se contrasemnează**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data .