

ANUNȚ

Primăria comunei Talpa, județul Teleorman organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, compartiment achiziții publice.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Talpa și se va desfășura după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, se va susține în data de **17.08.2026, începând cu ora 11.00;**
- interviul, se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise.

Pentru a participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- candidatii trebuie sa fie absolventi de studii superioare, absolvite cu diploma de licență în domeniul științelor economice.
- vechime în specialitate a studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an.
- Este necesară deținerea unui certificate de specializare în domeniul achizițiilor publice

Dosarul de înscriere la concurs se poate depune la sediul Primăriei comunei Talpa, la secretarul comisiei de concurs, în perioada 15.07.2026- 03.08.2026, ora 16.30 și va conține, în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atesta efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copii ale diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. 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;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. cazierul judiciar;
9. 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 menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului de la numărul 3 care se poate transmite și în format electronic pe adresa de e-mail a secretarului comisiei.

Documentele prevăzute la numerele 1 și 9 precum și modelul adeverinței care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor se regăsesc direct la secretarul comisiei de concurs.

Tematica concursului, bibliografia, fișa postului și documentele necesare înscrierii sunt afișate la sediul Primăriei comunei Talpa. Relații suplimentare se pot obține la secretariatul comisiei de concurs: Primăria comunei Talpa, din comuna Talpa, str.22 decembrie 1989 nr.1, persoană de contact: Băroiu Răzvan-Nicu, secretarul general al comunei, telefon 0767864895, e-mail: primaria_talpa@yahoo.com.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
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
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica textul integral.
6. Hotărârea Guvernului 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;
cu tematica textul integral
7. 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, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica textul integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

-Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;

-elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;

-elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;

-îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;

-aplică și finalizează procedurile de atribuire ;

-constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare

- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini
- primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
- primirea si analizarea temelor de proiectare
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
- alegerea procedurii de achizitie publica
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesiionat bunuri din domeniul privat

- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Ion Creanga
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Talpa și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Talpa, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

PRIMAR,
Cleofir NETEJORU